



# EL ESTADO DE SINALOA

## ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

**Tomo CVII 3ra. Época**

Culiacán, Sin., Lunes 14 de Noviembre de 2016.

**No. 139**

### ÍNDICE

#### PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SINALOA

**Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.**

INSTITUTO SINALOENSE DE LA JUVENTUD

Acuerdo que crea la Unidad de Transparencia del Instituto Sinaloense de la Juventud.

INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2016.

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE CULIACÁN

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2016.

FONDO MIXTO DE FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2016.

INSTITUTO DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2016.

VIVEROS DE SINALOA

Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2016.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA INDÍGENA DE MÉXICO

Avances Financieros, relativos al Primero, Segundo y Tercer Trimestre de 2016.

2 - 84

#### AYUNTAMIENTOS

SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

Municipios de Mocorito, Mazatlán, Concordia y Rosario.- Avances Financieros, relativos al Tercer Trimestre de 2016.

85 - 89

#### AVISOS GENERALES

Solicitud de 100 permisos, Servicio Empresarial y Turístico.- Alianza de Transportadores Urbanos y Suburbanos de Los Mochis.

Solicitud de 1 Permiso para Transporte de Segunda Alquiler (Pulmonía).- Eusebio Cobos Rosas.

Solicitud de 14 permisos, Carga Especial «GRUA», para prestar servicio en los municipios de Culiacán y Navolato, Sinaloa.

Concesión con 02 Permisos (para cada uno respectivamente), para prestar el Servicio Público de Transporte de Personas, Primera Urbano, dentro de la Sindicatura de Costa Rica, Sinaloa, en la ruta denominada: COL. SOLIDARIDAD-COL. VILLA RICA-CENTRO-COL. ZARAGOZA-COL. POPULAR.- Juan Antonio Velázquez Baltazar y Christian Alberto Núñez Ruvalcaba.

90 - 92

#### AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

93 - 110

#### AVISOS NOTARIALES

110 - 112

RESPONSABLE: *Secretaría General de Gobierno.*

DIRECTOR: *M.C. Christopher Cossío Guerrero*

**PODER EJECUTIVO ESTATAL**  
**SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE SINALOA**

LIC. MARIO LÓPEZ VALDEZ, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I, XIV y XXIV, 66, párrafo primero, 69, 72 y 74 de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3, 7, 8, 9, 14 y 24 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa; 1, fracción I, 10, fracciones II, VIII y IX, 51, 54, 56, fracción II, 64, fracción VIII y 68 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y 1, 2, 6, 7, 8, 9, 14 y demás relativos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, y

**Considerando**

Que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la Ley y en las respectivas competencias que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala.

Que el artículo 34 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, determina que los Consejos Locales de Seguridad Pública y las Instancias Regionales de Coordinación se organizarán, de modo que permita el cumplimiento de sus fines, tomando como base la estructura del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la integración de su Consejo Nacional.

Que nuestra Constitución Local, dispone que el Estado y los Municipios se encuentran coordinados para establecer un Sistema Estatal de Seguridad Pública, el cual se integra y funciona en los términos que la Ley señale.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016, en el Eje de la Obra Política precisa como parte de sus acciones, impulsar el Sistema Estatal de Seguridad Pública como un efectivo ente vinculador de las autoridades, instancias e instituciones de la cadena de seguridad pública, para que coadyuven de manera coordinada y planificada en todas las acciones y estrategias, así como consolidar una administración pública ágil, flexible y de oportunidad, mediante una reingeniería a la administración pública estatal y la actualización del marco organizacional y administrativo, a través de normas y bases para la expedición de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.

Que en esa tesitura, el Ejecutivo Estatal a mi cargo ratifica su voluntad política de impulsar los cambios necesarios para actualizar y modernizar el aparato gubernamental e institucional, mediante una estructura administrativa congruente a lo dispuesto y requerido en diversos ordenamientos legales; pero sobre todo, en el fortalecimiento y profesionalización de nuestras instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, así como en la obtención de resultados tangibles en la prevención e investigación del delito y de manera especial, en el combate a la impunidad.

Que bajo tal contexto, la última reforma a la Ley de Seguridad Pública del Estado contempla entre otros aspectos, una nueva estructura administrativa en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, al adherirse el Centro Estatal de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C4i), con la finalidad de mejorar sustantivamente la coordinación y comunicación entre las instancias, autoridades e instituciones que conforman el Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como la objetividad e imparcialidad en la prestación de los servicios de telecomunicaciones.

Por otra parte, la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Sinaloa, dota de mayores atribuciones al Secretariado Ejecutivo que nos ocupa y de manera específica, al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, al establecer que será la instancia administrativa encargada de diseñar, desarrollar, concentrar, coordinar e instrumentar las políticas, lineamientos, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el Estado, por lo que en observancia a dicha legislación, se viene realizando la transferencia administrativa de la Dirección de Programas Preventivos de la Secretaría de Seguridad Pública a la estructura del precitado Centro Estatal.

Asimismo, la presente disposición reglamentaria contempla un rediseño administrativo tanto en la estructura y funciones del Gabinete de Apoyo del Titular del Secretariado Ejecutivo, así como de los Centros Estatales de Información y de Evaluación y Control de Confianza; esto, en analogía al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

De igual manera, atendiendo lo prescrito tanto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública así como en la Ley Estatal en esa materia, se establece que las dependencias en su carácter de sujetos obligados, deberán de contar con una Unidad de Transparencia para dar cumplimiento a los fines y objetivos descritos en los anteriores ordenamientos legales; para lo cual, se transforma la Dirección de Asuntos Jurídicos que se encontraba prevista en el reglamento que se abroga, en la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de dicho Secretariado Ejecutivo.

Que en mérito de las anteriores consideraciones y con fundamento en las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias citadas, he tenido a bien expedir el siguiente:



**Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública**

**Título Primero  
Disposiciones Generales**

**Capítulo Único  
Del Objeto y Disposiciones Generales**



**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como su articulación con los Centros Estatales de Información, de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, de Evaluación y Control de Confianza, y el de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia, de conformidad con la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa.

**Artículo 2.-** Para los efectos del Reglamento, además de las definiciones previstas en la Ley, se entenderá por:

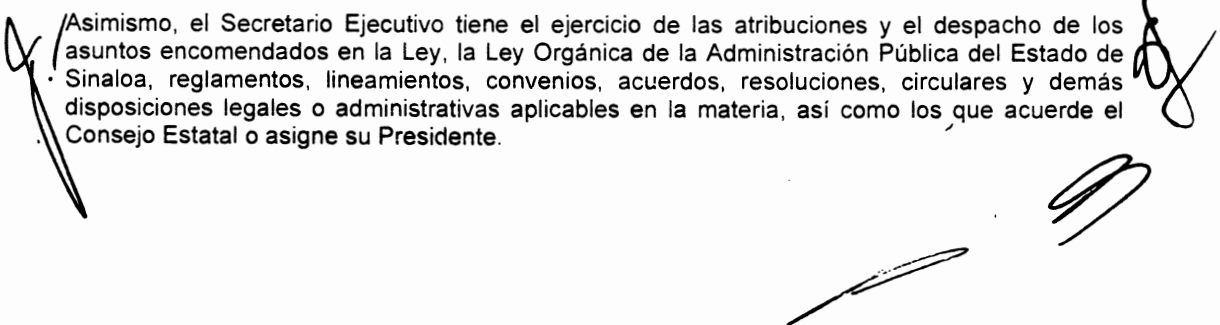
- I. Centros Estatales: Los Centros Estatales de Información, de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, de Evaluación y Control de Confianza, así como el de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C4i) del Secretariado Ejecutivo;
- II. Centro de Comando: El Centro Estatal de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C4i) del Secretariado Ejecutivo;
- III. Centro de Evaluación: El Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Centro de Información: El Centro Estatal de Información del Secretariado Ejecutivo;
- V. Centro de Prevención: El Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Comité Estatal: El Comité de Consulta y Participación de la Comunidad del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- VII. Comités Municipales: Los Comités de Consulta y de la Comunidad de los Consejos Municipales de Seguridad Pública;
- VIII. Conferencias Estatales: Las Conferencias Estatales de Procuración de Justicia, de Seguridad Pública y del Sistema Penitenciario;
- IX. Consejo Estatal: El Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- X. Consejo Nacional: El Consejo Nacional de Seguridad Pública;
- XI. Consejos Municipales: Los Consejos Municipales de Seguridad Pública;

- XII. Estado: El Estado de Sinaloa.
- XIII. Fondo de Aportaciones: El Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública;
- XIV. Instituto: El Instituto Estatal de Ciencias Penales y Seguridad Pública;
- XV. Ley: La Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa;
- XVI. Ley General: La Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XVII. Presidente del Consejo: El Presidente del Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- XVIII. Secretariado Ejecutivo: El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XIX. Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XX. Sistema Estatal: El Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXI. Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXII. Sub-Centros de Comando: Los Sub-Centros de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia (C4i); y,
- XXIII. Unidad Administrativa: A una Dirección del Secretario Ejecutivo o de un Centro Estatal.

**Artículo 3.-** El Secretariado Ejecutivo es el órgano administrativo dependiente y bajo la supervisión del Presidente del Consejo, encargado de operar el Sistema Estatal con autonomía técnica y gestión.

**Artículo 4.-** El Secretario Ejecutivo es el Titular del Secretariado Ejecutivo y ostenta originalmente su representación legal, será nombrado y removido libremente por el Presidente del Consejo.

Asimismo, el Secretario Ejecutivo tiene el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos encomendados en la Ley, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, reglamentos, lineamientos, convenios, acuerdos, resoluciones, circulares y demás disposiciones legales o administrativas aplicables en la materia, así como los que acuerde el Consejo Estatal o asigne su Presidente.



**Título Segundo  
Del Secretariado Ejecutivo**

**Capítulo Primero  
De la Competencia y Organización**

**Artículo 5.-** El Secretariado Ejecutivo estará bajo la conducción de su Secretario Ejecutivo, quién planeará, operará, apoyará, coordinará y vinculará al Sistema Estatal con las autoridades, dependencias, instancias e instituciones federales, estatales y municipales de seguridad pública y de procuración de justicia.

**Artículo 6.-** El Secretariado Ejecutivo, a través de sus Centros Estatales y unidades administrativas, es el órgano competente para planear y ejercer sus funciones conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, mecanismos, instrumentos, acuerdos, servicios y acciones necesarias para cumplimentar los fines de la seguridad pública y el objeto de la Ley.

**Artículo 7.-** El Secretariado Ejecutivo para el ejercicio, atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, contará con un gabinete de apoyo integrado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina del Secretario Ejecutivo;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección de Planeación y Operación de Recursos Federales y Estatales;
- IV. Dirección de Administración y Finanzas;
- V. Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y,
- VI. Unidad de Comunicación y Vinculación Social.

**Artículo 8.-** El Secretariado Ejecutivo, para el ejercicio de las atribuciones y obligaciones que le competen, contará con los siguientes Centros Estatales:

- I. Centro de Información;
- II. Centro de Prevención;
- III. Centro de Evaluación; y,
- IV. Centro de Comando.

**Artículo 9.-** Los Centros Estatales estarán jerárquica y administrativamente subordinados al Secretariado Ejecutivo y se regirán por la Ley, por las disposiciones aplicables de este Reglamento y lo que, en su caso, determine el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo, para lo cual, sus titulares tendrán la competencia y facultades que les señalen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes.

El Instituto, en su carácter de organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, está sectorizado y vinculado al Sistema Estatal a través del Secretariado Ejecutivo.

**Artículo 10.-** El Secretario Ejecutivo, por conducto de los Titulares de los Centros Estatales y de las unidades administrativas bajo su adscripción, planeará, conducirá, ejecutará y dará seguimiento a los programas, actividades, acuerdos, lineamientos, convenios, contratos, resoluciones, circulares e instrumentos que acuerde o celebre el Consejo Estatal o su Presidente, así como a las políticas, objetivos, lineamientos y acciones plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo y Programa de Seguridad Pública del Estado.

El Secretario Ejecutivo y los Titulares de los Centros Estatales deberán de cumplir con los requisitos previstos en el artículo 69 de la Ley, así como presentar y aprobar el proceso de evaluación y control de confianza.

El Director General del Instituto, será nombrado y removido libremente por el Gobernador Constitucional del Estado de una terna que le sea propuesta por el Secretario Ejecutivo. Para tal efecto, deberá cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica del Instituto, así como presentar y aprobar del proceso de evaluación y control de confianza.

**Artículo 11.-** Los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo y a sus Centros Estatales, se conducirá bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.

En su caso, deberán de presentar y aprobar el proceso de evaluación y control de confianza, cuando administren y ejerzan recursos financieros y materiales, manejen información sensible y/o tengan personal a su cargo.

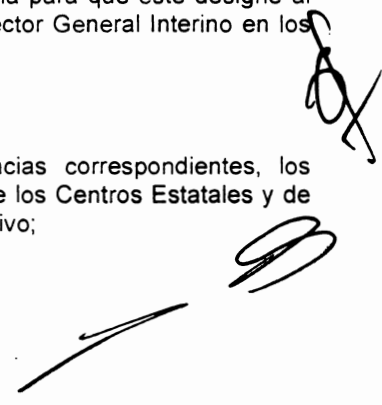
Asimismo, todo el personal que labore para el Centro o Sub-Centros de Comando, deberán de presentar y aprobar las evaluaciones de control de confianza, esto incluye al personal administrativo, operativo y mandos.

**Capítulo Segundo**  
**De las Atribuciones y Obligaciones del Secretario Ejecutivo**

**Artículo 12.-** El Secretario Ejecutivo, además de las atribuciones y obligaciones previstas en la Ley, tendrá las siguientes:

- I. Organizar y expedir por instrucción del Presidente del Consejo, el orden del día y las convocatorias de las sesiones del Consejo Estatal;
- II. Fungir como Secretario Técnico del Consejo Estatal;
- III. Coordinar la planeación, operatividad y vinculación del Sistema Estatal;
- IV. Emitir las disposiciones tendientes a lograr la coordinación referida en la fracción IX del artículo 70 de la Ley;
- V. Proponer al Presidente del Consejo, los nombramientos de los Titulares de los Centros Estatales;
- VI. Acordar con el Presidente del Consejo, los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos;
- VII. Designar al personal administrativo adscrito al Secretariado Ejecutivo, a excepción de los Titulares de los Centros Estatales, del Director General del Instituto y servidores públicos adscritos al mismo;
- VIII. Acordar y ratificar en su caso, las propuestas que le formulen los Titulares de los Centros Estatales y de las unidades administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo, respecto de las personas a ocupar cargos de Director, Sub-Director, Coordinador Administrativo, Jefe de Departamento y similares;
- IX. Coordinar y distribuir entre los servidores públicos bajo su adscripción, las funciones inherentes al cumplimiento de sus atribuciones;
- X. Delegar a sus subalternos, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que le correspondan, así como establecer los criterios necesarios para el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;
- XI. Supervisar y dar seguimiento al sistema de acreditamiento, validación y certificación de los estudios impartidos por el Instituto; en especial, los relativos a las carreras ministerial, policial y pericial, así como al régimen disciplinario;



- XII. Solicitar de manera periódica a los Titulares de los Centros Estatales, Director General del Instituto y de las unidades administrativas bajo su adscripción, los informes de sus actividades, programas y acciones que les sean de su competencia;
- XIII. Aprobar en su caso, los proyectos de normas, acuerdos, lineamientos, procedimientos, protocolos, circulares, criterios y demás disposiciones normativas que propongan los Titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como las que emitan los Centros Estatales;
- XIV. Dar seguimiento al Sistema de Formación y Profesionalización del personal de seguridad pública, así como a los programas aplicados en la formación y desarrollo policial de los integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales;
- XV. Determinar, acordar, emitir y publicar en el órgano oficial del Gobierno del Estado, las cuotas, tarifas, cuotas de recuperación u otros conceptos por los servicios que presten los Centros Estatales;
- XVI. Notificar a la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado, la determinación referida en la fracción anterior, con la finalidad de aperturar las cuentas de ingresos que correspondan en las oficinas recaudadoras a su cargo;
- XVII. Representar legalmente al Consejo Estatal y a su Presidente, así como al Secretariado Ejecutivo, en todos los asuntos que les sean atribuibles, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2436 y 2469 del Código Civil para el Estado de Sinaloa, incluyendo articular y absolver posiciones, promover y desistirse del juicio de amparo, presentar querrela en materia penal y otorgar, en su caso, el perdón del ofendido, representándolos también ante todo tipo de autoridades militares, judiciales, administrativas y del trabajo. Asimismo, podrá otorgar y revocar, en su caso, poderes generales o especiales, cuando sean a favor de servidores públicos del Consejo Estatal o Secretariado Ejecutivo, o de personas ajenas a éstos;
- XVIII. Proponer al Gobernador Constitucional del Estado, una terna para que éste designe al Director General del Instituto y en su caso, designar al Director General Interino en los términos del artículo 37 del Reglamento Interior del Instituto;
- XIX. Participar como invitado en las Conferencias Estatales;
- XX. Emitir, previa aprobación y validación de las dependencias correspondientes, los manuales de organización, de procedimientos y servicios de los Centros Estatales y de las unidades administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo;
- 

- XXI. Aprobar los criterios de colaboración de los Centros Estatales con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas;
- XXII. Dar seguimiento y evaluar los avances de los convenios que en materia de seguridad pública y prevención de delito suscriban la Federación, el Estado y los municipios;
- XXIII. Vigilar el cumplimiento de metas y la aplicación de los montos establecidos en los anexos técnicos de los convenios que en materia de seguridad pública y prevención del delito celebren la Federación, el Estado y los Municipios;
- XXIV. Enviar al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, la información de los avances físico-financieros generados mensual y trimestralmente, tanto del Fondo de Aportaciones como de los subsidios de seguridad pública y prevención del delito, con excepción de los subsidios destinados para la seguridad pública de los municipios;
- XXV. Vincular al Secretariado Ejecutivo con los Consejos Estatal, Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, a fin de mantener actualizada la información relacionada con los programas que en materia de evaluación, seguridad pública, prevención del delito y participación ciudadana se estén implementando;
- XXVI. Expedir de manera conjunta con el Presidente del Consejo, la convocatoria para renovar los Comités Estatal y Municipales;
- XXVII. Coordinar la integración y dar seguimiento a las acciones implementadas por los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública, así como por los Comités Estatal y Municipales;
- XXVIII. Promover e impulsar campañas y programas tendientes a disuadir las actividades y actitudes que hagan apología del delito y de otras conductas antisociales;
- XXIX. Implementar los mecanismos de coordinación con las Comisiones Permanentes de Información, de Evaluación y Control de Confianza, y de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Estatal;
- XXX. Invitar en su caso, a expertos, instituciones académicas, de investigación y agrupaciones de los sectores social y privado relacionados con su objeto, a participar en las comisiones permanentes o transitorias del Consejo Estatal;
- XXXI. Diseñar e impulsar programas que incentiven la participación de la comunidad en la evaluación de las políticas y programas de seguridad pública y prevención del delito;

- XXXII. Desarrollar estrategias que coadyuven a alcanzar una nueva cultura de legalidad en materia de seguridad pública;
- XXXIII. Administrar y sistematizar los instrumentos y registros de información del Sistema Estatal, así como recabar los datos requeridos para su actualización, intercambio y suministro con el Sistema Nacional;
- XXXIV. Coordinar la recepción, suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información sobre seguridad pública correspondientes a los tres ámbitos de gobierno;
- XXXV. Atender, evaluar y dar seguimiento por conducto del Centro de Comando, a la coordinación operativa de la información de seguridad pública, así como a la adopción de las medidas pertinentes en cuanto a la infraestructura tecnológica;
- XXXVI. Dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, participación ciudadana y gobierno abierto;
- XXXVII. Rendir los informes ante el Consejo Estatal o su Presidente; y,
- XXXVIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, convenios, acuerdos y otras disposiciones legales, jurídicas o administrativas aplicables en la materia, así como las que le encomiende el Consejo Estatal o su Presidente.

**Título Tercero**  
**De las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo**

**Capítulo Primero**  
**De las Facultades Genéricas de los**  
**Titulares de las Unidades Administrativas**

**Artículo 13.-** A cargo de la Secretaría Técnica y de cada una de las Direcciones del Secretariado Ejecutivo, habrá un Titular, quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y ejercerá las facultades que les correspondan por sí o a través de los servidores públicos bajo su adscripción.

El Secretario Técnico y los Directores, se auxiliarán por los servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo.

**Artículo 14.-** Son facultades genéricas de los Titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, las siguientes:

- I. Planear, formular, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo así como el desarrollo de los programas y acciones encomendadas, de acuerdo a los lineamientos y directrices que determine el Secretario Ejecutivo o superior jerárquico, según corresponda;
- II. Proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos sobre políticas, lineamientos, estrategias, instrumentos, normas, protocolos, criterios, acuerdos, acciones y demás disposiciones administrativas para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública y de su respectiva unidad administrativa;
- III. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo, sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como de los programas y acciones bajo su responsabilidad;
- IV. Acordar con el Secretario Ejecutivo o su superior jerárquico, según corresponda, en el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- V. Participar en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Asesorar en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Sistema Estatal y del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Apoyar al Secretario Ejecutivo con propuestas sobre las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos así como de los programas operativos anuales;
- VIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo o a su superior jerárquico, según corresponda, en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios generales y específicos que, por acuerdo de los Consejos Nacional o Estatal, suscriban la entidad federativa y los municipios, en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer al Secretario Ejecutivo o a su superior jerárquico, según corresponda, el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar sobre su resultado al Secretario Ejecutivo o a su superior jerárquico, según corresponda;

- XI. Coordinar sus actividades con los Centros Estatales y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- XII. Proporcionar o intercambiar información, datos o cooperación técnica que les sea requerida por los Centros Estatales y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como coordinarse con otras instancias y autoridades de los Sistemas Nacional y Estatal, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo o en su caso, con su superior jerárquico, según corresponda;
- XIII. Resguardar, administrar y preservar el archivo generado por la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XV. Proveer a través del servidor público responsable del Secretariado Ejecutivo, la información que le sea solicitada en materia de control interno y en observancia a lo previsto en las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, participación ciudadana y gobierno abierto;
- XVI. Administrar, optimizar, supervisar y hacer buen uso de los recursos humanos y materiales asignados ó adscritos para el debido funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Formular, proponer, emitir o rendir dictámenes, opiniones, informes y proyectos de acuerdos, normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y demás disposiciones que sean del ámbito de su competencia o que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo;
- XVIII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo o con su superior jerárquico según corresponda, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos, lineamientos, resoluciones y demás disposiciones de los Consejos Nacional y Estatal, así como de las instancias regionales de coordinación;
- XIX. Auxiliar al Secretario Ejecutivo o a su superior jerárquico, según corresponda, en la integración y elaboración de las propuestas de contenido para el Programa Estatal de Seguridad Pública, así como en su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con sus objetivos, estrategias y líneas de acción;
- XX. Dar seguimiento e informar al Secretario Ejecutivo sobre la evaluación de los programas y acciones previstas en los convenios y anexos que se celebren con la Federación y Municipios;

- XXI.** Asistir, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, al Secretario Ejecutivo en la suscripción de convenios, acuerdos y bases de colaboración con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, cuando por razón de la materia incidan en la esfera de su competencia;
- XXII.** Suscribir en el ejercicio de sus funciones y facultades, los documentos, contratos, convenios y anexos, incluyendo aquellos que le sean encomendados por delegación;
- XXIII.** Firmar y notificar las resoluciones y acuerdos de trámite o en su caso los dictados por autoridades superiores, así como aquellos que se emitan con fundamento y en ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones;
- XXIV.** Delegar funciones cuando así se requiera, a los servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;
- XXV.** Solicitar de manera periódica informes de actividades de las áreas que integran la unidad administrativa bajo su adscripción;
- XXVI.** Atender las demandas, acuerdos, solicitudes de acceso a la información, requerimientos judiciales y administrativos que se les instauren en su contra por razón de su cargo o atribuciones, previa revisión y validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- XXVII.** Dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de los bienes y recursos asignados ó adscritos a la unidad administrativa y personal a su cargo;
- XXVIII.** Vigilar que los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa a su cargo, observen lo prescrito en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios, trámites y actividades que sean de su competencia;
- XXIX.** Identificar, clasificar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades o funciones, así como publicarla y actualizarla en los medios de información electrónica oficiales; y,
- XXX.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias, decretos, convenios, circulares, acuerdos o que expresamente le encomiende el Secretario Ejecutivo ó su superior jerárquico.

**Capítulo Segundo**  
**De los Requisitos para ser Titular o Jefe de**  
**Departamento de una Unidad Administrativa**

**Artículo 15.-** Para ser Titular ó Jefe de Departamento de una unidad administrativa adscrita al Secretariado Ejecutivo, se exigirán los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Ser mayor de veinticinco años al momento de su designación;
- III. Contar con título profesional o cédula profesional expedida y debidamente registrada ante la autoridad competente;
- IV. Tener reconocida capacidad y probidad;
- V. Contar con una experiencia de cuando menos tres años en el desempeño de las actividades en la unidad administrativa o departamento respectivo;
- VI. No haber sido sentenciado por delito doloso o inhabilitado como servidor público; y,
- VII. Presentar y aprobar el proceso de evaluación y control de confianza.

**Capítulo Tercero**  
**De la Secretaría Técnica**

**Artículo 16.-** A cargo de la Secretaría Técnica, habrá un Titular al que se le denominará Secretario Técnico, quien además de facultades genéricas señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de la ejecución y cumplimiento de la política general del Secretario Ejecutivo;
- II. Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Secretario Ejecutivo y su coordinación con las dependencias de los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales;
- III. Dar cabal cumplimiento y seguimiento a los acuerdos del Secretario Ejecutivo emanados de los compromisos adquiridos con las dependencias federales, estatales, municipales o de otros organismos institucionales;

- IV. Elaborar los estudios y proyectos necesarios para proponer las políticas públicas en materia de seguridad pública y participación ciudadana;
- V. Coordinar las actividades de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en la implementación y seguimiento de los programas estratégicos, remitiendo los avances estadísticos e informes de manera oportuna o periódica al Secretario Ejecutivo;
- VI. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde;
- VII. Fungir como enlace con los Secretarios Técnicos de las Conferencias Estatales;
- VIII. Participar, y en su caso, representar al Secretario Ejecutivo, en las Conferencias Estatales; en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo estatales y nacionales relacionados con la prevención del delito y la seguridad pública;
- IX. Revisar y canalizar la documentación oficial que se reciba, al área que corresponda;
- X. Agendar y ordenar en forma prioritaria los compromisos, conferencias, reuniones y sesiones del Secretario Ejecutivo;
- XI. Remitir a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, las solicitudes o trámites relacionados con otras dependencias de la Administración Pública;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento de las unidades y áreas administrativas que integran la estructura e informar permanentemente al Secretario Ejecutivo;
- XIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de las acciones tendientes a la Coordinación entre los Sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública;
- XIV. Remitir al Secretario Ejecutivo los avances, estadísticas e informes que le sean solicitados por otras dependencias o por cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa, así como preparar el informe de las actividades realizadas por la Secretaría Ejecutiva;
- XV. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración de las propuestas de inversión anual para las instituciones de seguridad pública, de acuerdo a los ejes que se definen en los programas en materia de seguridad pública;



- XVI. Llevar el registro, custodia y control del archivo general de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XVII. Establecer mecanismos necesarios para la salvaguarda de los documentos generados por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XVIII. Coordinar y supervisar la integración de la propuesta final de recursos del Fondo de Aportaciones ante el Sistema Nacional;
- XIX. Elaborar los proyectos de informes del Secretario Ejecutivo y ponerlos a su consideración y validación;
- XX. Informar al Secretario Ejecutivo sobre el seguimiento y cumplimiento de la Ley, de los acuerdos y resoluciones de los Consejos Nacional y Estatal, de su Presidente y de cualquier instrumento jurídico suscrito en la materia; y,
- XXI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables o que expresamente le instruya el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 17.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Técnico se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Estudios y Proyectos; y,
- II. Departamento de Archivo General.

#### **Capítulo Cuarto** **De la Dirección de Planeación y Operación** **de Recursos Federales y Estatales**

**Artículo 18.-** A cargo de la Dirección de Planeación y Operación de Recursos Federales y Estatales, habrá un Titular al que se le denominará Director de Planeación y Operación de Recursos Federales y Estatales, quien además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, ejecutar y evaluar el Sistema de Planeación del Secretariado Ejecutivo, así como proponer las modificaciones a su estructura orgánica;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación institucional con las dependencias involucradas en el desarrollo de los programas, proyectos y acciones concertadas con aportaciones conjuntas;

- III. Impulsar las políticas, lineamientos y acciones acordadas en los Convenios de Coordinación en Materia de Seguridad Pública;
- IV. Promover y coordinar la formulación e integración de la propuesta de inversión anual del Fondo de Aportaciones y de los subsidios en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- V. Atender las propuestas formuladas por las dependencias que conforman el Sistema Estatal, para integrar el presupuesto anual de los recursos del Fondo de Aportaciones y de los subsidios en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes, las ministraciones del Fondo de Aportaciones y de los subsidios en materia de seguridad pública y prevención del delito, de conformidad con los criterios, lineamientos y acuerdos aprobados por el Consejo Nacional y las demás disposiciones aplicables;
- VII. Aplicar los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema Nacional; así como en su caso, en observancia a los acuerdos y resoluciones de los Consejos Nacional y Estatal, a la evaluación de resultados y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia;
- VIII. Participar con las autoridades competentes en el diseño y sistematización de los instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados al Fondo de Aportaciones y subsidios en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- IX. Realizar estudios sobre la operación y funcionamiento del Sistema Estatal, de las instituciones de seguridad pública, del Secretariado Ejecutivo y de sus unidades administrativas, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;
- X. Gestionar la autorización y aprobación de la propuesta de inversión estatal ante las áreas sustantivas del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional;
- XI. Promover previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, la celebración y firma de documentos normativos para el ejercicio de los recursos federales y estatales del Fondo de Aportaciones y subsidios en materia de seguridad pública y prevención del delito;

- XII. Formular y dar a conocer a las dependencias beneficiarias, las metas y distribución de los recursos previstos en los Anexos Técnicos Únicos del Fondo de Aportaciones y de los subsidios en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- XIII. Dictaminar y acordar la liberación de recursos de los diversos proyectos en materia de seguridad pública;
- XIV. Impulsar el apoyo para la profesionalización y dignificación de los elementos de las instituciones de seguridad pública, de acuerdo a los lineamientos del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional;
- XV. Coordinar los programas de evaluación, formación, capacitación de formación especializada y certificación de los elementos de las instituciones de seguridad pública;
- XVI. Liberar los recursos autorizados vía bancaria a través de las cartas de instrucción, mediante transferencia electrónica;
- XVII. Fungir como enlace ante los órganos fiscalizadores y de supervisión tanto de los Centros Estatales y de las unidades administrativas auditadas del Secretariado Ejecutivo;
- XVIII. Evaluar la participación de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo en los programas, políticas, estrategias, protocolos, servicios y acciones en que participen y en su caso, proponer mejoras a sus procesos;
- XIX. Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo en coordinación con las unidades administrativas;
- XX. Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer y consolidar y asegurar la congruencia de los procesos con las atribuciones y funciones con que cuenta cada unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo;
- XXI. Elaborar y reportar ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, los avances físicos financieros del ejercicio presupuestal;
- XXII. Realizar el seguimiento físico-financiero de las acciones y programas del Fondo de Aportaciones y de los subsidios en materia de seguridad pública y prevención del delito, así como gestionar la elaboración de un estudio anual de evaluación;
- XXIII. Coordinar acciones con las distintas instituciones e instancias del Sistema Estatal, previo acuerdo del Secretario Ejecutivo, para el cumplimiento del Convenio de Coordinación en Materia de Seguridad Pública que se encuentre vigente entre la Federación y el Estado;

- XXIV. Colaborar con las autoridades competentes en la formulación de políticas relativas a la selección, ingreso, permanencia, salarios, estímulos, promoción, reconocimiento y terminación del servicio de los integrantes de las Instituciones de seguridad pública, así como en materia de políticas de infraestructura y equipamiento;
- XXV. Proponer ante las instancias competentes los proyectos sobre lineamientos, programas, actividades y contenidos del Programa Rector de Profesionalización;
- XXVI. Coordinarse con las instancias competentes de las academias e institutos responsables de la aplicación de los programas rectores; así como con otras autoridades para la implementación de proyectos específicos;
- XXVII. Emitir opinión sobre los contenidos y avances de la información técnica en materia de infraestructura y equipamiento en materia de seguridad pública;
- XXVIII. Asesorar a las distintas instancias y municipios sobre los proyectos de infraestructura y equipamiento de seguridad pública, para establecer criterios uniformes en la materia en los tres órdenes de gobiernos;
- XXIX. Emitir opinión respecto de la infraestructura, profesionalización y equipamiento de las instituciones de seguridad pública del Estado y municipios, que se pretenda adquirir con recursos del Fondo de Aportaciones y de los subsidios en la materia;
- XXX. Coadyuvar con las distintas instancias en la gestión y seguimiento de las acciones convenidas para el equipamiento de las instalaciones de las Instituciones de Seguridad Pública y de la infraestructura necesaria para el desempeño de sus funciones;
- XXXI. Ordenar, previa aprobación del Secretario Ejecutivo, la realización de estudios especializados sobre políticas de seguridad pública;
- XXXII. Coordinar e instrumentar los mecanismos de participación del Secretariado Ejecutivo en los programas de la Administración Pública Federal, que permitan la consecución de los objetivos y fines establecidos;
- XXXIII. Asesorar, apoyar y orientar a las dependencias responsables del ejercicio del gasto concertado en materia de seguridad pública, conforme a las políticas, lineamientos y disposiciones normativas aplicables a los programas y proyectos;
- XXXIV. Registrar, dar seguimiento y vigilar en su caso, el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con el Fondo de Aportaciones y otros recursos federales, estatales y municipales otorgados a la entidad federativa o municipios;

- XXXV. Requerir a las dependencias beneficiarias, los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos del Fondo de Aportaciones, los recursos comprometidos, devengados y pagados y el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos y de la ejecución de los programas de seguridad pública;
- XXXVI. Realizar visitas de verificación y revisiones de los documentos, instrumentos y mecanismos relativos al ejercicio de los recursos del Fondo de Aportaciones y subsidios en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- XXXVII. Verificar y solicitar a las dependencias y municipios beneficiarios en su caso, los rendimientos que generen los recursos del Fondo de Aportaciones y de los subsidios en materia de seguridad pública y prevención del delito, con la finalidad de proceder a su concentración en una cuenta específica que permita su identificación, la situación de su ejercicio y destino, así como al registro de los recursos comprometidos, devengados y pagados;
- XXXVIII. Elaborar los dictámenes técnicos de apoyo para la adquisición de equipamiento de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia;
- XXXIX. Dirigir y coordinar las estrategias para el desarrollo de las funciones de cada una de las áreas administrativas de la Dirección; y,
- XL. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables o que expresamente le instruya el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 19.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Planeación y Operación de Recursos Federales y Estatales, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Planeación;
- II. Departamento de Programación;
- III. Departamento de Gestión;
- IV. Departamento de Seguimiento y Evaluación;
- V. Departamento de Apoyo Técnico;
- VI. Departamento de Profesionalización; y,

**VII. Departamento de Remuneraciones a Personal.****Capítulo Quinto  
De la Dirección de Administración y Finanzas**

**Artículo 20.-** A cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, habrá un Titular al que se le denominará Director de Administración y Finanzas, quien además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 14 del presente Reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, las políticas, normas y sistemas que tengan por objeto llevar a cabo una administración financiera programada, racionalizada y eficiente de los recursos materiales, humanos y tecnológicos;
- II. Administrar y ejercer el presupuesto del gasto operativo autorizado al Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las ministraciones otorgadas;
- III. Atender las necesidades de recursos materiales, humanos y tecnológicos de las unidades administrativas y en su caso, de los Centros Estatales que integran el Secretariado Ejecutivo;
- IV. Aprobar y/o gestionar la adquisición de bienes y contratación de servicios ante las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por el Secretario Ejecutivo y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rijan a la administración pública estatal;
- V. Instrumentar mecanismos que aseguren el pago oportuno de los sueldos y prestaciones del personal adscrito a las unidades administrativas y en su caso, de los Centros Estatales del Secretariado Ejecutivo;
- VI. Dotar a las unidades administrativas y en su caso a los Centros Estatales del Secretariado Ejecutivo, del equipamiento, materiales y suministros necesarios para el desarrollo óptimo de sus funciones;
- VII. Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, del buen uso de los recursos materiales a cargo de las diferentes unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Proponer los lineamientos y controles necesarios para la administración del parque vehicular al servicio del Secretariado Ejecutivo;

- IX. Implementar, actualizar y supervisar el sistema de inventarios y resguardos del parque vehicular de las unidades administrativas y en su caso, de los Centros Estatales del Secretariado Ejecutivo;
- X. Supervisar, ejercer y controlar el ejercicio del gasto generado y de la contabilidad de los recursos ministrados dentro del presupuesto autorizado al Secretariado Ejecutivo, así como de los programas que éste implemente con recursos del Fondo de Aportaciones;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual en coordinación con los Titulares de los Centros Estatales y de las demás unidades administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo;
- XII. Llevar a cabo una correcta administración y control del recurso humano adscrito al Secretariado Ejecutivo;
- XIII. Planear y programar la capacitación del personal, así como llevar el registro de sus asistencias, licencias, permisos y vacaciones;
- XIV. Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de sueldos, así como programar los estímulos y recompensas de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo;
- XV. Promover una cultura institucional de ética y responsabilidad laboral por parte de los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo;
- XVI. Elaborar y establecer las normas de reclutamiento y selección del personal para ocupar los puestos por nuevas creaciones o por vacantes en los Centros Estatales y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- XVII. Promover y asegurar condiciones de trabajo adecuadas, creando un ambiente laboral propicio para que el servidor público encuentre su medio de realización y progreso, fomentando la mejora continua;
- XVIII. Controlar y operar el sistema de servicio social o práctica profesional en las áreas del Secretariado Ejecutivo; y,
- XIX. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables o que expresamente le instruya el Secretario Ejecutivo.

Artículo 21.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Administración Finanzas, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Recursos Humanos; y,

## II. Departamento de Recursos Financieros.

**Capítulo Sexto**  
**De la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia**

**Artículo 22.** A cargo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, habrá un Titular al que se le denominará Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, quien además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Intervenir y atender los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo y le instruya el Secretario Ejecutivo;
- II. Efectuar proyectos y propuestas de actualización al marco legal del Sistema y Consejo Estatal, así como del Secretariado Ejecutivo;
- III. Analizar los proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al seno del Consejo Estatal;
- IV. Asesorar y desahogar las consultas y asuntos que en materia jurídica le formulen el Secretario Ejecutivo y los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- V. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades estatales y de los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema Estatal;
- VI. Coordinar los trabajos y proyectos jurídicos, legales o administrativos que le encomiende el Secretario Ejecutivo, así como los relacionados con los Centros Estatales e Instituto;
- VII. Analizar y emitir opinión al Centro de Información, sobre la viabilidad de las solicitudes de reconsideración a los antecedentes laborales policiales presentados por los órganos competentes de las instituciones estatales y municipales de seguridad pública;
- VIII. Elaborar, analizar, proponer, emitir opinión, registrar y publicar en su caso, los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Formular y proponer anteproyectos de iniciativas y reformas a las leyes, decretos, reglamentos y demás ordenamientos en materia de seguridad pública;



- X. Revisar y validar en su caso, los proyectos de contenido legal, jurídico o administrativo que le presenten los titulares de los Centros Estatales y del instituto;
- XI. Formular los proyectos y registro de actas de las sesiones del Consejo Estatal;
- XII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por los Consejos Nacional y Estatal, así como por las Conferencias Nacionales y Estatales;
- XIII. Intervenir y atender por ausencia del Secretario Ejecutivo, los juicios y asuntos contenciosos instaurados en contra del Consejo Estatal y del Secretariado Ejecutivo;
- XIV. Representar en los términos de las disposiciones aplicables, a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, cuando éstos sean señalados como autoridades responsables;
- XV. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica ante otras dependencias e instancias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XVI. Dar vista, informar y en su caso, presentar denuncias o quejas ante las autoridades competentes, así como coadyuvar con las dependencias, autoridades e instancias en los juicios, procesos, procedimientos e investigaciones que se instruyan a los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- XVII. Colaborar en las revisiones, verificaciones y demás actuaciones que se practiquen al Secretariado Ejecutivo por parte de las dependencias, autoridades e instancias competentes en materia de control interno;
- XVIII. Dar seguimiento a las disposiciones legales y administrativas en materia de control interno que deban de observar los Centros Estatales y unidades administrativas adscritas al Secretariado Ejecutivo;
- XIX. Ejercer, coordinar, aplicar y desarrollar las facultades, funciones, principios y competencias previstas en las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, participación ciudadana y gobierno abierto;
- XX. Recibir, turnar y dar trámite a los requerimientos y solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXI. Requerir a los servidores públicos de los Centros Estatales y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, la remisión de informes, datos, expedientes y demás



documentos relacionados con investigaciones, inspecciones, revisiones, supervisiones y verificaciones que se practiquen por las autoridades e instancias competentes;

- XXII. Dar seguimiento a la rendición de las declaraciones de situaciones patrimoniales por parte de los servidores públicos adscritos al Secretariado Ejecutivo;
- XXIII. Compilar, analizar y sistematizar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, iniciativas y demás disposiciones relacionadas con la Seguridad Pública así como con los Sistemas Nacional y Estatal;
- XXIV. Gestionar y tramitar en su caso, las publicaciones que se determinen ante los órganos oficiales de la Federación y del Estado;
- XXV. Llevar el registro de los datos y firma autógrafa de los servidores públicos adscritos a los Centros Estatales y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, desde el nombramiento de sus Titulares hasta el de los jefes de departamento y homólogos, y,
- XXVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables o que expresamente le instruya el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 23.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Instrumentación Jurídica y Asuntos Conterciosos;
- II. Departamento de Transparencia y Control Interno; y,
- III. Departamento de Estudios y Proyectos Normativos.

#### **Capítulo Séptimo De la Unidad de Comunicación y Vinculación Social**

**Artículo 24.-** A cargo de la Unidad de Comunicación y Vinculación Social, habrá un Titular que se le denominará Director de la Unidad de Comunicación y Vinculación Social, quien además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan la difusión de proyectos, programas y acciones que realiza el Sistema Estatal y Secretariado Ejecutivo;

- II. Establecer políticas de comunicación social que promuevan la imagen integral e institucional del Sistema y Consejo Estatal, así como del Secretariado Ejecutivo;
- III. Apoyar en la planeación, diseño y realización de campañas de difusión de los diversos programas que se realicen dentro de la estructura del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Mantener un estrecho vínculo con los medios de comunicación a fin de difundir los programas y acciones realizadas por el Secretariado Ejecutivo;
- V. Coordinar las acciones de comunicación cuando por la naturaleza de las presentaciones oficiales del Secretario Ejecutivo, se lleven a cabo de manera conjunta con otras dependencias o instituciones;
- VI. Atender a los diversos medios masivos de comunicación, para que obtengan información veraz y oportuna que se pueda difundir en sus propios medios;
- VII. Preparar y coordinar ruedas de prensa del Secretario Ejecutivo;
- VIII. Producir y editar la información escrita, en audio y video que emita el Secretariado Ejecutivo;
- IX. Llevar la agenda de las entrevistas ante los medios de comunicación del Secretario Ejecutivo, así como de los Titulares de los Centros Estatales y de las unidades administrativas;
- X. Monitorear a los medios de comunicación locales y nacionales para retroalimentar la información relacionada en el ámbito del Sistema y Consejo Estatal, así como del Secretariado Ejecutivo;
- XI. Coordinar e integrar síntesis informativa diaria, para mantener informado al Secretario Ejecutivo y Titulares de los Centros Estatales y de las unidades administrativas;
- XII. Participar y apoyar, en su caso, a los Centros Estatales y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, cuando por la naturaleza misma de sus funciones tengan que intervenir en campañas de difusión con los medios de comunicación; y,
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables o que expresamente le instruya el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 25.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de la Unidad de Comunicación y Vinculación Social se auxiliará de la siguiente área administrativa:

- I. Departamento de Información y Producción de Medios.

**Título Cuarto**  
**De los Centros Estatales del Secretariado Ejecutivo**

**Capítulo Primero**  
**De las Facultades Genéricas de los**  
**Titulares de los Centros Estatales**

**Artículo 26.-** A cargo de cada uno de los Centros Estatales, habrá un Titular con categoría de Director General, quien asumirá la dirección técnica y administrativa de la entidad administrativa respectiva, siendo responsable directamente ante el Secretario Ejecutivo y demás autoridades superiores de su correcto funcionamiento.

Los Titulares de los Centros Estatales ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos las facultades que les correspondan.

**Artículo 27.-** Corresponde a los Titulares de los Centros Estatales, el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Planear, formular, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar en el ámbito de su competencia, el funcionamiento de la entidad administrativa a su cargo, así como el desarrollo de los programas, acciones y el desempeño de las labores encomendadas a los servidores públicos bajo su adscripción;
  - II. Proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos sobre políticas, lineamientos, estrategias, instrumentos, normas, protocolos, criterios, acuerdos, acciones y demás disposiciones administrativas para el buen desempeño de las instituciones de seguridad pública y de su respectivo Centro Estatal;
  - III. Informar periódicamente al Secretario Ejecutivo, sobre el ejercicio de sus funciones y atribuciones, así como de los programas y acciones del Centro Estatal a su cargo;
  - IV. Acordar con el Secretario Ejecutivo, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados al Centro Estatal bajo su dirección;
- Emitir en su caso, las órdenes de pago relativas a las cuotas, tarifas, cuotas de recuperación u otros conceptos o servicios que en su caso brinde el Centro Estatal a su cargo;



- VI. Participar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, en la elaboración y actualización de los reglamentos, manuales de organización, de procedimientos y servicios de su respectivo Centro Estatal;
- VII. Asesorar en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Sistema Estatal y del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Apoyar al Secretario Ejecutivo con propuestas sobre políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos, así como de los programas operativos anuales;
- IX. Proponer al Secretario Ejecutivo, el ingreso, promociones, licencias y remociones del personal adscrito al Centro Estatal a su cargo;
- X. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar al Secretario Ejecutivo sobre el resultado de las mismas;
- XI. Elaborar y someter a consideración del Secretario Ejecutivo, los proyectos de los programas y anteproyectos de los presupuestos correspondientes al Centro Estatal a su cargo;
- XII. Coordinar sus actividades con los demás Centros Estatales y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- XIII. Proporcionar o intercambiar información, datos ó cooperación técnica que les sea requerida por los Centros Estatales y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como coordinarse con las instancias y autoridades de los Sistemas Nacional y Estatal para el adecuado desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XIV. Resguardar, administrar y preservar el archivo generado por el Centro Estatal bajo su responsabilidad;
- XV. Expedir copias certificadas de los documentos existentes en el archivo del Centro Estatal a su cargo;
- XVI. Proveer a través del servidor público responsable del Secretariado Ejecutivo, la información que le sea solicitada en materia de control interno y en observancia a lo previsto en las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, participación ciudadana y gobierno abierto;



- XVII.** Administrar, optimizar, supervisar y hacer buen uso de los recursos humanos y materiales que le sean asignados ó adscritos para el debido funcionamiento del Centro Estatal a su cargo;
- XVIII.** Formular, proponer, emitir o rendir dictámenes, opiniones, informes, proyectos de acuerdos, normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y demás disposiciones que sean del ámbito de su competencia ó que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo;
- XIX.** Apoyar al Secretario Ejecutivo, según corresponda, en el seguimiento y evaluación de los convenios generales y específicos que, por acuerdo de los Consejos Nacional o Estatal, suscriban la entidad federativa y los municipios en el ámbito de su competencia;
- XX.** Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos, lineamientos, resoluciones y demás disposiciones de los Consejos Nacional y Estatal, así como con el seguimiento, ejecución y evaluación de los acuerdos y resoluciones recaídos en ambas instancias;
- XXI.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración y elaboración de propuestas de contenido para el Programa Estatal de Seguridad Pública, así como en su alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, en congruencia con sus objetivos, estrategias y líneas de acción;
- XXII.** Dar seguimiento e informar al Secretario Ejecutivo sobre la evaluación de los programas y acciones previstas en los convenios y anexos que se celebren con la Federación y Municipios;
- XXIII.** Asistir, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, al Secretario Ejecutivo en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración con dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas, cuando por razón de la materia incidan en la esfera de su competencia;
- XXIV.** Suscribir en el ejercicio de sus funciones y facultades, los documentos, contratos, convenios y anexos, incluyendo aquellos que le sean encomendados por delegación;
- XXV.** Firmar y notificar las resoluciones y acuerdos de trámite o en su caso los dictados por autoridades superiores, así como aquellos que se emitan con fundamento y en ejercicio de sus funciones, facultades o atribuciones;
- XXVI.** Delegar funciones cuando así se requiera a los servidores públicos subalternos en asuntos de su competencia;

- XXVII. Solicitar de manera periódica informes de actividades de las unidades administrativas adscritas a su Centro Estatal;
- XXVIII. Atender las demandas, acuerdos, solicitudes de acceso a la información, requerimientos judiciales y administrativos que se les instauren en razón de su cargo o atribuciones, previa revisión y validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia o del área jurídica bajo su adscripción;
- XXIX. Dar seguimiento al proceso de entrega-recepción de los bienes y recursos asignados ó adscritos al Centro Estatal y personal a su cargo;
- XXX. Vigilar que los servidores públicos adscritos al Centro Estatal a su cargo, observen lo prescrito en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos, lineamientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios, trámites y actividades que sean de su competencia;
- XXXI. Identificar, clasificar y validar la información que generan y/o poseen en ejercicio de sus facultades o funciones, así como publicarla y actualizarla en los medios de información electrónica oficiales; y,
- XXXII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, circulares y acuerdos o que expresamente le encomiende el Consejo Estatal, el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 28.-** Los Titulares, Delegados, Coordinadores y Jefes de Departamento adscritos a las unidades administrativas de los Centros Estatales, deberán de cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 15 del presente reglamento.

### Capítulo Segundo Del Centro de Información

**Artículo 29.-** A cargo del Centro de Información, habrá un Director General que se le denominará Titular del Centro de Información, quien además de las facultades previstas en la Ley y las genéricas señaladas en el artículo 27 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y vigilar el Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública y cumplir con las acciones de suministro, integración, registro, sistematización, actualización e intercambio de información que establece la Ley;
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas del Centro de Información, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como en base a los

lineamientos y acuerdos que el Sistema Nacional, los Consejos Nacional y Estatal, así como el Secretario Ejecutivo le determine;

- III. Vigilar que sean cumplidas las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas emitidas por las áreas normativas de tecnología del Sistema Nacional y Gobierno del Estado;
- IV. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia criminológica y la problemática de seguridad pública en los tres órdenes de gobierno;
- V. Procurar la disponibilidad, seguridad y acceso a la información contenida en las bases de datos de los Sistemas Nacional y Estatal de Información para la Seguridad Pública;
- VI. Crear, operar y actualizar permanentemente el padrón de servidores públicos estatales y municipales aprobados en el proceso de evaluación y control de confianza, que tengan como función el suministro, actualización o consulta de las bases de datos del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública, así como llevar bitácoras de su acceso;
- VII. Planear, desarrollar y dirigir la estrategia tecnológica en materia de información sobre seguridad pública, de manera coordinada con las instituciones de procuración de justicia, así como de seguridad pública estatal y de los municipios;
- VIII. Establecer los servicios compartidos de tecnología de información, infraestructura tecnológica y de rediseño de procesos en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- IX. Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información, análisis y rediseño de procesos de las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- X. Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través del liderazgo de futuros esfuerzos de planeación en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- XI. Fungir como Enlace Estatal ante el Sistema Nacional de Información para la Seguridad Pública;
- XII. Elaborar las propuestas sobre la adquisición de infraestructura tecnológica y sistemas de información que en su caso le requieran el Secretariado Ejecutivo y los municipios;



- XIII. Proponer y llevar un control de los contratos de mantenimiento de los bienes tecnológicos instalados en las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- XIV. Establecer los vínculos necesarios con los enlaces tecnológicos de las áreas e instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;
- XV. Administrar y supervisar los servicios compartidos de tecnología en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- XVI. Dar seguimiento y procurar que los servicios de atención a usuarios de las tecnologías de la información sean prestados a satisfacción;
- XVII. Coadyuvar y supervisar la obtención de los recursos asignados a los proyectos tecnológicos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;
- XVIII. Coordinar y vigilar los procesos de los registros que efectúen las diversas dependencias e instituciones gubernamentales en la base de datos del Centro de Información;
- XIX. Expedir las constancias de antecedentes laborales policiales, previa solicitud por escrito de parte interesada, de una institución de seguridad pública o bien, de una empresa de seguridad privada;
- XX. Emitir lineamientos, políticas, manuales, criterios y estructuras para la homologación de las bases de datos de los servidores públicos del Sistema Estatal;
- XXI. Proponer al Secretario Ejecutivo, previa consulta a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, la celebración de convenios con instituciones de seguridad pública, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad de la información generada;
- XXII. Llevar a cabo las modificaciones o actualizaciones de los antecedentes laborales policiales, previo análisis y opinión efectuado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- XXIII. Implementar, actualizar y supervisar el Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública; y,
- XXIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, circulares y acuerdos o que expresamente le encomiende el Consejo Estatal, el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 30.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular del Centro de Información, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Sistemas, Administración de Bases de Datos y Estadísticas;
- II. Dirección de Tecnologías de la Información y Soporte; y,
- III. Dirección de Registros y Biometrías de Identificación.

**Sección I  
De la Dirección de Sistemas, Administración  
de Bases de Datos y Estadísticas**

**Artículo 31.-** A cargo de la Dirección de Sistemas, Administración de Bases de Datos y Estadísticas, habrá un Titular que se le denominará Director de Sistemas, Administración de Bases de Datos y Estadísticas, quien además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y vigilar el Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública y cumplir con las acciones de sistematización, actualización e intercambio de información que establece la Ley;
- II. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia criminológica y la problemática de seguridad pública en los tres ámbitos de gobierno;
- III. Procurar la disponibilidad, seguridad y acceso a la información contenida en las bases de datos de los Sistemas Nacional y Estatal de Información para la Seguridad Pública;
- IV. Planear, desarrollar y dirigir los sistemas de información sobre seguridad pública, de manera coordinada con las dependencias de procuración de justicia, de seguridad pública estatal y de los municipios;
- V. Crear, operar y actualizar permanentemente el padrón de servidores públicos estatales y municipales que suministren, actualicen o consulten las bases de datos del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública, así como llevar bitácoras de su acceso;
- VI. Establecer los servicios compartidos de sistemas de información y de rediseño de procesos en materia de seguridad pública y procuración de justicia;

- VII. Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de los sistemas de información, análisis y rediseño de procesos de las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- VIII. Coordinar y elaborar propuestas sobre la adquisición de sistemas de información en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- IX. Elaborar proyectos sobre manuales, políticas, criterios y estructuras para la homologación de las bases de datos de los integrantes del Sistema Estatal;
- X. Implementar y dar seguimiento en el ámbito estatal, a los planes y programas de información de seguridad pública del Sistema Nacional;
- XI. Proponer la celebración de convenios con instituciones de seguridad pública, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad de la información generada;
- XII. Definir en coordinación con las otras áreas y dependencias, los estándares, metodologías de desarrollo y de procesos necesarios en la función informática;
- XIII. Identificar y proponer las nuevas tecnologías y mejores prácticas que apoyen los esfuerzos informáticos de las instituciones de seguridad pública;
- XIV. Apoyar al Titular del Centro de Información, en la elaboración del presupuesto y en su seguimiento y control;
- XV. Proponer al Titular del Centro de Información, el establecimiento de normas, políticas y herramientas de seguridad informática;
- XVI. Definir, las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica de las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- XVII. Proponer, en coordinación con las demás áreas y dependencias, las normas, políticas y estándares de la red de telecomunicaciones, del cableado estructurado, administración de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y respuesta de servicio que integrarán los bienes tecnológicos de las dependencias de seguridad pública y procuración de justicia;
- XVIII. Coordinar y mantener actualizada la estrategia tecnológica de las áreas y dependencias de seguridad pública; y,

**XIX.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Información.

**Artículo 32.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Sistemas, Administración de Bases de Datos y Estadísticas, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

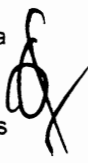
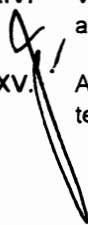
- I. Departamento de Bases de Datos;
- II. Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas;
- III. Departamento de Estadísticas, Integración y Análisis; y.
- IV. Departamento de Enlace a Plataforma México.

**Sección II**  
**De la Dirección de Tecnologías de la Información y Soporte**

**Artículo 33.-** A cargo de la Dirección de Tecnologías de la Información y Soporte, habrá un Titular que se le denominará Director de Tecnologías de la Información y Soporte, quien además de las facultades genéricas señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar y mantener actualizada la estrategia tecnológica de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia;
- II. Diseñar e instrumentar en coordinación con las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, el programa de implementación de la estrategia tecnológica;
- III. Definir, implementar y evaluar las normas y políticas que regulen la estrategia tecnológica del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública y las demás áreas relacionadas conforme a lo establecido por las áreas normativas de tecnología del Sistema Nacional y Gobierno del Estado;
- IV. Formular en coordinación con las instituciones seguridad pública y procuración de justicia, las normas que regulen el funcionamiento de instrumentos, mecanismos y procedimientos de la estrategia tecnológica;
- V. Identificar y proponer las nuevas tecnologías y mejores prácticas que apoyen los esfuerzos informáticos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;

- VI. Mantener la infraestructura tecnológica adecuada para la demanda de los sistemas de la arquitectura funcional;
- VII. Generar y establecer normas, políticas y herramientas de seguridad informática;
- VIII. Proponer en coordinación con las demás áreas y dependencias, las normas, políticas y estándares de la red de telecomunicaciones, del cableado estructurado, administración de base datos, respaldo de información y de los componentes de mejor calidad, cobertura y res puesta de servicio que integran los bienes tecnológicos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;
- IX. Definir y operar una política de respaldos de los equipos centrales y servidores de la red, que permita un nivel óptimo de seguridad de los datos;
- X. Diseñar, instalar y mantener en operación el cableado estructurado de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y en su caso, apoyar a las instituciones de seguridad pública del Estado y municipios;
- XI. Diseñar, instalar, operar, monitorear y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y en su caso, apoyar con el diseño a las instituciones de seguridad pública del Estado y municipios;
- XII. Dar soporte técnico preventivo y correctivo a la infraestructura tecnológica del Secretariado Ejecutivo, así como apoyar en tal sentido a las instituciones de seguridad pública municipales;
- XIII. Coordinar el levantamiento y mantener actualizado el inventario de bienes tecnológicos del Secretariado Ejecutivo y a las instituciones de seguridad pública del Estado y municipios;
- XIV. Vigilar y garantizar que se apliquen las normas y estándares establecidos para la adquisición y asignación de bienes tecnológicos;
- XV. Administrar, renovar y resguardar el licenciamiento en materia de bienes tecnológicos del Secretariado Ejecutivo;



- XVI. Definir las normas y los planes de contingencia en caso de desastre tanto de instalación, operación y seguridad de la infraestructura tecnológica del Secretariado Ejecutivo;
- XVII. Garantizar y administrar la conectividad en materia de protocolos de comunicaciones y asignación de direcciones en los equipos instalados a la red de comunicaciones del Secretariado Ejecutivo y en su caso, la asignación de direcciones a las instituciones de seguridad pública de los municipios;
- XVIII. Gestionar los servicios de telefonía y comunicaciones ante el Centro de Comando;
- XIX. Tramitar los servicios de mensajería electrónica ante las instancias gubernamentales correspondientes;
- XX. Controlar y administrar los grupos de trabajo y usuarios de las redes, así como los recursos compartidos garantizando al máximo la seguridad y confiabilidad en el transporte de datos;
- XXI. Elaborar propuestas sobre la adquisición de infraestructura tecnológica y sistemas de información que en su caso le requieran el Secretariado Ejecutivo y las instituciones de seguridad pública municipales;
- XXII. Implementar, actualizar y supervisar el sistema de inventarios y resguardos del equipamiento tecnológico de las instancias y autoridades del Sistema Estatal, del Secretariado Ejecutivo y de los municipios;
- XXIII. Establecer los servicios compartidos de tecnología de información, infraestructura tecnológica y de rediseño de procesos en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- XXIV. Dirigir, controlar, supervisar y coordinar las actividades de diseño, desarrollo, implantación y operación de la infraestructura tecnológica, tecnología de información, análisis y rediseño de procesos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;
- XXV. Mantener actualizada la estrategia tecnológica a través del liderazgo de futuros esfuerzos de planeación en materia de seguridad pública y procuración de justicia;

- XXVI. Apoyar al Titular del Centro de Información en proyectos relacionados con tecnologías de información y seguridad informática;
- XXVII. Elaborar las propuestas sobre la adquisición de infraestructura tecnológica y sistemas de información que en su caso le requieran el Secretariado Ejecutivo y las instituciones de seguridad pública de los municipios;
- XXVIII. Proponer y llevar un control de los contratos de mantenimiento de los bienes tecnológicos instalados en las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;
- XXIX. Establecer los vínculos necesarios con los enlaces tecnológicos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;
- XXX. Administrar y supervisar los servicios compartidos de tecnología en materia de seguridad pública y procuración de justicia;
- XXXI. Dar seguimiento y procurar que los servicios de atención a usuarios de las tecnologías de la información sean prestados a satisfacción;
- XXXII. Coadyuvar y supervisar la obtención de los recursos asignados a los proyectos tecnológicos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia; y,
- XXXIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Información.

**Artículo 34.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Tecnologías de la Información y Soporte, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Soporte Técnico, Redes y Seguridad Informática;
- II. Departamento de Infraestructura Tecnológica; y,
- III. Departamento de Bienes Informáticos.

**Sección III**  
**De la Dirección de Registros y Biometrías de Identificación**

**Artículo 35.-** A cargo de la Dirección de Registros y Biometrías de Identificación, habrá un Titular que se le denominará Director de Registros y Biometrías de Identificación, quien además

de las facultades genéricas señaladas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Administrar y vigilar el Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública y cumplir con las acciones de suministro, integración, registro, actualización e intercambio de información que establece la Ley;
- II. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la dirección, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia, así como en base a los lineamientos y acuerdos que los Sistemas Nacional y Estatal, los Consejos Nacional y Estatal, así como el Titular del Centro de Información le señale;
- III. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia criminológica y la problemática de seguridad pública en los tres ámbitos de gobierno;
- IV. Procurar la disponibilidad y acceso a la información contenida en las bases de datos de los Sistemas Nacional y Estatal de Información para la Seguridad Pública;
- V. Crear, operar y actualizar permanentemente el padrón de servidores públicos estatales y municipales que suministren, actualicen o consulten las bases de datos del Sistema Estatal de Información para la Seguridad Pública;
- VI. Fungir como responsable ante el Sistema Nacional de Información para la Seguridad Pública en proyectos relacionados con la información y datos biométricos;
- VII. Coordinar y vigilar los procesos de los registros de información del Centro de Información, que efectúen las diversas instituciones gubernamentales;
- VIII. Apoyar en la expedición de constancias de antecedentes laborales policiales, previa solicitud por escrito de parte interesada, de una institución de seguridad pública o bien, de una empresa de seguridad privada;
- IX. Promover la capacitación en materia de acopio de la información y datos biométricos a personal que desempeñe estas funciones a fin de desarrollar manuales, políticas, criterios y estructuras para la homologación de las bases de datos.
- X. Llevar al cabo el registro de modificaciones de los antecedentes laborales policiales, previo análisis efectuado por la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia; y,
- XI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Información.



**Artículo 36.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Registros y Biometrías de Identificación, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Operación de Registro de Personal de Seguridad Pública;
- II. Departamento de Operación de Biometrías;
- III. Departamento de Operación de Registro de Armamento y Equipo;
- IV. Departamento de Operación del Sistema Único de Información Criminal y Registro de Infracciones Administrativas; y,
- V. Departamento de Operación de Registro de los Servicios de Atención a la Población y de Evaluación a las Instituciones de Seguridad Pública.

### Capítulo Tercero Del Centro de Prevención

**Artículo 37.-** A cargo del Centro de Prevención habrá un Director General, que se le denominará Titular del Centro de Prevención, quien además de las facultades previstas en la Ley, en la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Sinaloa, así como las genéricas señaladas en el artículo 27 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar, proponer, planear, desarrollar, coordinar, concentrar, monitorear e instrumentar las políticas, lineamientos, programas y acciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de participación ciudadana;
- II. Someter a consideración y validación del Secretario Ejecutivo, los proyectos de lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios que emita el Centro de Prevención;
- III. Coordinar la elaboración y validación de los contenidos del Programa Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar en el diseño, elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas y programas de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;

- V. Planear y conducir sus acciones conforme a los fines, programas, estrategias, políticas, acuerdos, instrumentos y servicios vinculados a la prevención social con participación ciudadana;
- VI. Promover la cultura de la paz, la legalidad, el respeto a los derechos humanos, protección de las víctimas, el fortalecimiento del tejido social, los valores culturales y cívicos en la sociedad, la participación de la comunidad y una vida libre de violencia;
- VII. Colaborar en el ámbito de su competencia, con las Comisiones de Derechos Humanos del ámbito federal y estatal, autoridades del Estado y municipios, organismos no gubernamentales e instituciones públicas y privadas;
- VIII. Impulsar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y de seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas, victimarios, con la finalidad de propiciar las acciones debidas en la prevención y el control de los hechos violentos o delictivos;
- IX. Promover en los términos de Ley, el establecimiento de los órganos de consulta y la participación de la sociedad en los mismos;
- X. Proponer la inclusión de contenidos relativos a la prevención social de la violencia y la delincuencia en los programas educativos, de salud, de desarrollo social y en general en los diversos programas de las dependencias y entidades estatales, así como colaborar con los municipios en esta misma materia;
- XI. Realizar estudios, a través del Secretariado Ejecutivo o por terceros, sobre causas estructurales del delito, distribución geodelictiva, estadísticas de conductas ilícitas no denunciadas, tendencias históricas y patrones de comportamiento que permitan actualizar y perfeccionar la política criminal y de seguridad pública;
- XII. Efectuar, a través del Secretariado Ejecutivo o por terceros, encuestas sobre victimología, percepción de seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XIII. Establecer instrumentos, sistemas de medición y de evaluación de resultados de la gestión institucional, a través de indicadores diseñados en coordinación con autoridades estatales y municipales, que de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y competencia, ejerzan programas de prevención social y participación ciudadana en el Estado;
- XIV. Realizar acciones para promover la cultura de la denuncia ciudadana a través del Comité Estatal, los Consejos Municipales y sus Comités Municipales;

- XV.** Fomentar la investigación científica y tecnológica vinculada a la identificación de los factores que generan las conductas antisociales y los fenómenos criminógenos;
- XVI.** Difundir en coordinación con el Centro de Comando y la Unidad de Comunicación y Vinculación Social, los servicios de llamadas de emergencia y de denuncia anónima;
- XVII.** Planear, coordinar y desarrollar campañas de difusión dirigidas a la prevención e inhibición de la comisión de conductas ilícitas;
- XVIII.** Promover el intercambio de experiencias con instituciones estatales, nacionales y extranjeras, de carácter público o privado en materia de participación ciudadana, así como de cooperación para el fortalecimiento de acciones y servicios de apoyo en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XIX.** Organizar seminarios, cursos, conferencias, coloquios, foros, mesas redondas o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como en derechos humanos, a través del Secretariado Ejecutivo ó en coordinación con otras instituciones de Seguridad Pública en el Estado;
- XX.** Apoyar al Secretario Ejecutivo en la emisión de opiniones y recomendaciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- XXI.** Brindar apoyo y asesoría a las instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;
- XXII.** Promover y recomendar a las instituciones públicas estatales y municipios, el establecimiento de políticas, programas y acciones que contribuyan a la prevención, atención y protección de la violencia y la delincuencia a grupos vulnerables;
- XXIII.** Proponer en coordinación con las autoridades competentes, políticas y lineamientos para la prevención social, atención, sanción y erradicación de la violencia, especialmente la ejercida contra las niñas y los niños, jóvenes, mujeres, indígenas y adultos mayores;
- XXIV.** Determinar los procedimientos y lineamientos para el diseño y coordinación de programas y acciones encaminados a prevenir la violencia familiar, así como los referentes a la equidad de género;

- XXV.** Desarrollar programas y campañas para prevenir la violencia infantil y juvenil, en mujeres, así como la generada por la posesión y uso de armas de fuego, estupefacientes, bebidas embriagantes y de otros problemas de relevancia social; y,
- XXVI.** Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, circulares y acuerdos o que expresamente le encomiende el Consejo Estatal, el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 38.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular del Centro de Prevención, contará con las siguientes unidades y áreas administrativas:

- I. Dirección de Planeación y Participación Ciudadana;
- II. Dirección de Políticas Públicas e Investigación Científica;
- III. Dirección de Prevención Social;
- IV. Departamento de Enlace Administrativo; y,
- V. Departamento de Enlace Jurídico.

#### **Sección I De la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana**

**Artículo 39.-** A cargo de la Dirección de Planeación y Participación Ciudadana, habrá un Titular que se le denominará Director de Planeación y Participación Ciudadana, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Planear las políticas, programas, campañas y acciones implementadas por el Centro de Prevención;
- II. Evaluar las políticas públicas del Estado y municipios en materia Prevención y Participación Ciudadana;
- III. Impulsar la promoción e intercambio de experiencias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con instituciones estatales, nacionales y extranjeras;
- IV. Apoyar el establecimiento y operación de sistemas de vigilancia y seguimiento de los fenómenos delincuenciales locales, para identificar zonas de riesgo, grupos vulnerables, víctimas y victimarios;

- V. Promover en coordinación con el Centro de Comando, los servicios de llamadas de emergencia y de denuncia anónima;
- VI. Diseñar en coordinación con los Centros de Información y de Comando, los lineamientos, criterios y procedimientos para establecer el registro de los servicios de atención a la población, localización de personas, bienes, así como de los reportes de la comunidad sobre las emergencias, infracciones administrativas y delitos, atención y quejas ciudadanas;
- VII. Crear e implementar políticas, lineamientos y protocolos en materia de atención integral a víctimas u ofendidos por algún delito;
- VIII. Monitorear el desarrollo, articulación y evaluación de las políticas, programas y acciones vinculadas al cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley, así como los acuerdos y lineamientos emanados en la materia;
- IX. Brindar asesoría en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a las instituciones públicas o privadas y organismos no gubernamentales que así lo soliciten;
- X. Dar seguimiento y coadyuvar en la instalación, integración y participación de la sociedad en los órganos de consulta del Consejo Estatal y Consejos Municipales;
- XI. Organizar, llevar el registro y difundir los resultados y conclusiones de los cursos, conferencias, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención del delito, participación ciudadana y derechos humanos;
- XII. Impulsar la inclusión de contenidos relativos a la prevención social de la violencia y la delincuencia, en los programas implementados por las dependencias y entidades estatales, así como por los Municipios;
- XIII. Apoyar a las unidades administrativas del Centro de Prevención, en el desarrollo y diseño de encuestas y evaluaciones sobre victimología, percepción de seguridad, fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
- XIV. Elaborar e implementar programas, campañas y acciones para promover la cultura de la denuncia ciudadana;
- XV. Diseñar y desarrollar en coordinación con la Dirección de Prevención Social, las políticas, programas, campañas, estrategias y acciones que promuevan la cultura de

la paz, legalidad, respeto a los derechos humanos, protección a víctimas, participación ciudadana y una vida libre de violencia; y,

- XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Prevención.

**Artículo 40.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Planeación y Participación Ciudadana, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Planeación y Evaluación de Programas Preventivos;
- II. Departamento de Participación Ciudadana y Coordinación Institucional; y,
- III. Departamento de Diseño y Desarrollo Institucional.

#### **Sección II**

#### **De la Dirección de Políticas Públicas e Investigación Científica**

**Artículo 41.-** A cargo de la Dirección de Políticas Públicas e Investigación Científica, habrá un Titular que se le denominará Director de Políticas Públicas e Investigación Científica, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Diseñar y proponer políticas públicas vinculadas a la prevención social e investigación científica de los fenómenos y factores de las conductas antisociales y criminógenas;
- II. Elaborar el diagnóstico estatal de las principales zonas criminógenas por municipio;
- III. Realizar investigaciones diagnósticas comunitarias con alta incidencia delictiva;
- IV. Elaborar análisis cuantitativos y cualitativos de la información recabada a través de las técnicas de evaluación;
- V. Construir líneas de acción prioritarias focalizadas en la atención de los procesos de riesgo social particulares de cada comunidad evaluada;
- VI. Coadyuvar con las autoridades educativas en la implementación de políticas y programas relacionados con la prevención social en ambientes escolares;

- VII. Elaborar y operar los procesos de capacitación inicial y permanente de los promotores y operadores adscritos al Centro de Prevención;
- VIII. Proponer, crear, coordinar y operar en su caso, el Centro para el Desarrollo del Potencial Humano, Atención Cibernética y Apoyo Psicoterapéutico a niños, adolescentes y jóvenes, así como el modelo para la implementación del Centro Estatal de Investigación Psicosocial, Comunitaria y de la Conducta Delincuencial;
- IX. Impulsar políticas, programas y acciones que fortalezcan el desarrollo y el potencial humano del sujeto en formación y riesgo psicosocial;
- X. Brindar atención psicológica a familias afectadas de los elementos de seguridad pública caídos en el ejercicio de su labor policial, así como de los fallecidos en actividades delictuales;
- XI. Generar, recabar y actualizar la información estadística en materia de delito y de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de las causas estructurales del delito, las conductas ilícitas no denunciadas, diagnósticos socio demográficos, prevención de la violencia infantil y juvenil, y la relativa a la erradicación de la violencia entre grupos vulnerables;
- XII. Brindar asesoría tecnológica y soporte técnico a las unidades y áreas administrativas del Centro de Prevención;
- XIII. Llevar a cabo investigaciones científicas y tecnológicas para identificar los factores que generan las conductas antisociales; y,
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Prevención.

**Artículo 42.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Políticas Públicas e Investigación Científica, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento del Desarrollo del Potencial Humano;
- II. Departamento de Acompañamiento Psicosocial;
- III. Departamento de Política Criminal e Investigación de la Conducta Delincuencial; y,



## IV. Departamento de Tecnologías de Información y Soporte Técnico.

**Sección III  
De la Dirección de Prevención Social**

**Artículo 43.-** A cargo de la Dirección de Prevención Social, habrá un Titular que se le denominará Director de Prevención Social, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Implementar las políticas, programas, campañas, estrategias y acciones que promuevan la cultura de la paz, legalidad, respeto a los derechos humanos, protección a víctimas, la prevención social, la participación ciudadana y una vida libre de violencia, así como la intervención y atención comunitaria;
- II. Invitar e integrar a las instituciones públicas y privadas, así como a las organizaciones sociales en la implementación de los programas de prevención social;
- III. Proponer al Titular del Centro de Prevención, los mecanismos que faciliten la celebración de convenios interinstitucionales en materia de prevención social;
- IV. Establecer criterios de colaboración interinstitucional, para incorporar información en planes y programas comunes a la prevención social;
- V. Participar, proponer, promover y coadyuvar en la realización de seminarios, cursos, conferencias, coloquios, foros, mesas redondas o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como en derechos humanos;
- VI. Promover la capacitación y el adiestramiento necesario del recurso humano encargado de la ejecución de programas de prevención social;
- VII. Organizar campañas de difusión en coordinación con la Unidad de Comunicación y Vinculación Social, sobre los programas, eventos y acciones realizadas por el Centro Estatal;
- VIII. Utilizar recursos didácticos para promover la cultura de la prevención social;
- IX. Apoyar a las autoridades municipales en la implementación de los programas, campañas y acciones de prevención social, dando prioridad a los de mayor incidencia delictiva;
- X. Elaborar y poner a consideración del Titular del Centro de Prevención, previa consulta a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, los proyectos de acuerdos y convenios que sean necesarios celebrar en materia de prevención social;



- XI. Levantar en su caso, las actas de las reuniones sobre programas de prevención social;
- XII. Llevar un registro y dar seguimiento a los acuerdos recaídos en materia de prevención social; y,
- XIII. Las que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Prevención.

**Artículo 44.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Prevención Social, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Coordinación Institucional zona norte;
- II. Coordinación Institucional zona centro;
- III. Coordinación Institucional zona sur;
- IV. Departamento de Programas de Prevención Social; y,
- V. Departamento de Vinculación y Difusión.

#### **Capítulo Cuarto Del Centro de Evaluación**

**Artículo 45.-** A cargo del Centro de Evaluación, habrá un Director General que se denominará Titular del Centro de Evaluación, quien además de las facultades previstas en la Ley y las genéricas señaladas en el artículo 27 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Llevar a cabo la aplicación de las evaluaciones previstas en la Ley y el presente reglamento, tanto en los procesos de selección de aspirantes, como en la evaluación para la permanencia, el desarrollo y la promoción de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, conforme a los procedimientos de certificación aprobados por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación;
- II. Realizar de manera permanente, periódica y obligatoria los exámenes y procesos de evaluación de control de confianza a los servidores públicos de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia;
- III. Custodiar en los archivos correspondientes, la información que se obtenga, integre, procese, administre o archive de las evaluaciones, exámenes, entrevistas, revisiones, visitas, consultas, verificaciones y demás que por cualquier medio obtenga con motivo

de sus funciones el Centro de Evaluación; para lo cual, resguardará rigurosamente los expedientes documentales en calidad de información confidencial y reservada, conforme a lo previsto en las leyes y reglamentos en la materia, y sólo de manera excepcional, dicha información podrá proporcionarse durante los procesos, juicios o procedimientos administrativos, previo requerimiento motivado y fundado de las autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes;

- IV. Planear y establecer políticas y lineamientos, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, mediante los que se implementarán los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, con el propósito de determinar el cumplimiento de los perfiles y demás pruebas de integridad; necesarios para el ingreso y permanencia en las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, estableciendo parámetros que garanticen los principios de legalidad objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, lealtad e imparcialidad;
- V. Dirigir y coordinar la realización y calificación de los procesos de evaluación de control de confianza y del desempeño de los elementos de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, no atribuidos a unidad u órgano diverso, y los que se determine aplicar a los servidores públicos de dichas instituciones;
- VI. Establecer previo acuerdo con el Secretariado Ejecutivo, los procesos de evaluación que se realicen a los integrantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, a fin de comprobar la conservación de los requisitos de ingreso y permanencia a que se refiere la Ley y disposiciones aplicables;
- VII. Dirigir y controlar los procesos de evaluación de control de confianza, a fin de comprobar el cumplimiento de los perfiles necesarios así como los requisitos de ingreso y permanencia para pertenecer a las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;
- VIII. Determinar previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, las políticas y lineamientos que deberán observarse en los procesos de evaluación, para verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, lealtad e imparcialidad;
- IX. Coordinar sus actividades con otras unidades u órganos de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia que realicen funciones de supervisión, formación, capacitación, control y evaluación;
- X. Definir los lineamientos de evaluación de control de confianza y del desempeño de los integrantes de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;

- XI. Proponer al Secretario Ejecutivo, convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, tanto estatales, nacionales como internacionales en materia de control de confianza;
- XII. Emitir a las autoridades correspondientes, los dictámenes que se generen de la evaluación realizada a los elementos en activo y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia;
- XIII. Coordinar y apoyar la vinculación con los Presidentes de los Consejos Municipales, en las diversas acciones y programas que en materia de control de confianza, implementen en el ámbito de su competencia; y,
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos, decretos, convenios, circulares y acuerdos o que expresamente le encomiende el Consejo Estatal, el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo.

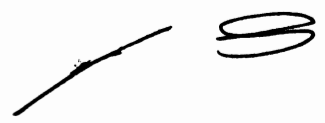
**Artículo 46.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Titular del Centro de Evaluación, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Planeación y Programación;
- II. Dirección de Evaluación Psicológica;
- III. Dirección de Evaluación Poligráfica;
- IV. Dirección de Investigación Socioeconómica;
- V. Dirección de Evaluación Médico-Toxicológica; y
- VI. Dirección de Integración de Resultados.

**Sección I**  
**De la Dirección de Planeación y Programación**

**Artículo 47.-** A cargo de la Dirección de Planeación y Programación, habrá un Titular que se denominará Director de Planeación y Programación, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Establecer las bases para la programación y presupuestación del gasto operativo anual del Centro de Evaluación;



- II. Llevar y remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, para los efectos legales correspondientes, los datos y la firma autógrafa de los servidores públicos adscritos al Centro de Evaluación, desde el nombramiento de su Titular, hasta el de jefe de departamento y homólogos;
- III. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Titular del Centro de Evaluación ante la Dirección de Administración y Finanzas del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas del Centro de Evaluación, así como orientar a los titulares del uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Dirección de Administración y Finanzas del Secretario Ejecutivo;
- V. Realizar las gestiones requeridas para el pago de nóminas de las áreas adscritas al Centro de Evaluación, así como de los diferentes conceptos del gasto contenidos en el presupuesto de egresos;
- VI. Planear, programar y presupuestar oportunamente, los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del Centro de Evaluación;
- VII. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros del Centro de Evaluación;
- VIII. Establecer permanente vinculación con el Titular del Centro de Evaluación, para el mantenimiento y adecuado funcionamiento del equipo tecnológico, de los sistemas informáticos e instalaciones en general del Centro antes precisado;
- IX. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las áreas adscritas al Centro de Evaluación;
- X. Planear, programar y llevar el control de las evaluaciones, así como el archivo y resguardo de la información documental derivada de los procesos que realice el Centro de Evaluación;
- XI. Coordinar y supervisar la gestión, asignación y distribución de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Centro de Evaluación, en apego a la normatividad establecida en la materia; y,
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Evaluación.

**Artículo 48.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Planeación y Programación, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Programación y Control de Evaluaciones;
- II. Departamento de Enlace Administrativo;
- III. Departamento de Enlace Informático;
- IV. Departamento de Enlace Jurídico; y,
- V. Departamento de Archivo.

**Sección II**  
**De la Dirección de Evaluación Psicológica**

**Artículo 49.-** A cargo de la Dirección de Evaluación Psicológica, habrá un Titular que se denominará Director de Evaluación Psicológica, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:



- I. Coordinar la oportuna instrumentación de las actividades para la evaluación psicológica a los elementos en activo y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, así como los que se determine aplicar, de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida en la materia;
- II. Promover y establecer los lineamientos de los procesos de evaluación psicológica que se realicen a los elementos en activo y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, en observancia a lo determinado en las leyes y disposiciones aplicables, que permitan comprobar el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia a que se refiere la Ley y demás disposiciones aplicables;
- III. Coordinar y supervisar los procesos de evaluación psicológica, destinados a verificar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, habilidades cognitivas y competencias, necesarias para realizar las actividades requeridas por el perfil de puesto, así como los demás referidos en la Ley y otras disposiciones;
- IV. Verificar el apego, en la aplicación y calificación de los exámenes psicológicos realizados a los elementos activos y aspirantes a formar parte de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, conforme a las especificaciones de los manuales técnicos correspondientes a cada prueba psicológica;

- V. Controlar los exámenes psicométricos que se aplicarán a los elementos activos y aspirantes a formar parte de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, así como las demás que determinen las leyes;
- VI. Vigilar que los procesos de evaluación psicológica que se apliquen, se realicen de acuerdo a los lineamientos y normatividad establecida;
- VII. Cuidar que en los procesos de evaluación psicológica de los aspirantes y el personal activo de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, se verifique el cumplimiento de los perfiles de personalidad, habilidades cognitivas y competencias necesarias para realizar las tareas según el cargo;
- VIII. Asegurar la correcta calificación de los exámenes psicológicos y psicométricos aplicados a los elementos en activo y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia;
- IX. Supervisar que las políticas y lineamientos que deberán observarse en los procesos de evaluación psicológica, se apliquen para verificar el cumplimiento de los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez, respeto a los derechos humanos, lealtad e imparcialidad;
- X. Supervisar la aplicación de los exámenes psicológicos y psicométricos de acuerdo a los requerimientos y lineamientos establecidos por el Centro de Evaluación;
- XI. Verificar que durante la aplicación de los exámenes psicológicos y psicométricos se revisen los antecedentes de desempeño que el aspirante o activo ha mostrado a través de su trayectoria laboral y su comportamiento; y,
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Evaluación.

**Artículo 50.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Evaluación Psicológica se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Aplicación y Evaluación Psicológica; y,
- II. Departamento de Control de Calidad de Psicología.

**Sección III**  
**De la Dirección de Evaluación Poligráfica**



**Artículo 51.-** A cargo de la Dirección de Evaluación Poligráfica, habrá un Titular al que se le denominará Director de Evaluación Poligráfica, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar la aplicación de exámenes de evaluación poligráfica dentro de las normas y lineamientos establecidos en los protocolos correspondientes, cuidando los requisitos de confidencialidad y veracidad;
- II. Determinar que los procesos de evaluación de exámenes poligráficos aplicados a los elementos activos y aspirantes a las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, se lleven dentro de normas de profesionalismo y confidencialidad requeridos;
- III. Coordinar y aprobar el intercambio, difusión e implementación de planes y programas de poligrafía en las áreas administrativas del Centro de Evaluación;
- IV. Dirigir la aplicación y supervisar de la observancia de los lineamientos definidos en materia de poligrafía con apego a normas que rigen el procedimiento de evaluación;
- V. Aplicar exámenes de poligrafía a los elementos en activo y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia con apego a lineamientos vigentes;
- VI. Planear y establecer la aplicación de exámenes de poligrafía conforme a las normas y lineamientos establecidos en la materia;
- VII. Integrar diariamente los expedientes de las evaluaciones poligráficas como de los originales de los exámenes aplicados;
- VIII. Observar que la aplicación y evaluación de los exámenes poligráficos, se realicen bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos;
- IX. Aplicar la evaluación poligráfica requerida por las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, en apego a las normas y lineamientos establecidos en la materia;
- X. Operar un sistema de información de resultados poligráficos que garantice la más alta confidencialidad y veracidad de los mismos;
- XI. Verificar que los exámenes poligráficos se apliquen de acuerdo con los lineamientos y políticas emanados de los Consejos Nacional y Estatal, así como del Centro Nacional de Certificación y Acreditación;

- XII. Elaborar un sistema de supervisión y de control de calidad de los exámenes de poligrafía aplicados tanto al personal como al equipo, con el fin de garantizar un funcionamiento óptimo que brinde credibilidad, transparencia y profesionalismo; y.
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Evaluación.

**Artículo 52.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Evaluación Poligráfica, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Aplicación y Evaluación Poligráfica; y,
- II. Departamento de Control de Calidad de Poligrafía.

#### Sección IV De la Dirección de Investigación Socioeconómica

**Artículo 53.-** A cargo de la Dirección de Investigación Socioeconómica, habrá un Titular que se denominará Director de Investigación Socioeconómica, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Coordinar la correcta aplicación del proceso de investigación socioeconómica y asegurar la obtención de información para identificar el contexto en que se desenvuelve los elementos activos y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, en el ámbito social, familiar, educativo, laboral y situación patrimonial;
- II. Supervisar la aplicación y observancia de los lineamientos definidos por el Centro de Evaluación para el proceso de investigación socioeconómica;
- III. Establecer el sistema de validación de expedientes abiertos a elementos activos y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia, con apego a las normas y lineamientos establecidos;

Coordinar y Supervisar la aplicación de estudios socioeconómicos y entrevistas que auxilien en la definición del entorno social de los elementos activos y aspirantes de las instituciones de seguridad Pública y procuración de justicia;



- V. Coordinar la planeación y revisión del trabajo y técnicas de validación, incluyendo tiempos, distribución de cargas de trabajo y valoración de resultados;
- VI. Vigilar el resguardo y entrega de estudios socioeconómicos y de entorno social aplicados, así como la documentación comprobatoria de los resultados.
- VII. Establecer una base de datos que contengan los datos de la investigación socio-económica de las evaluaciones realizadas; y.
- VIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Evaluación.

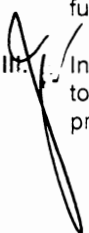
**Artículo 54.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Investigación Socioeconómica, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I. Departamento de Estudio Socioeconómico; y.
- II. Departamento de Entorno Social.

**Sección V**  
**De la Dirección de Evaluación Médico Toxicológica**

**Artículo 55.-** A cargo de la Dirección de Evaluación Médico Toxicológica, habrá un Titular que se denominará Director de Evaluación Médico Toxicológica, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Realizar exámenes físicos, médicos, odontológicos, oftalmológicos, químicos y toxicológicos, para los elementos en activo y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, observando que sean aplicados por el personal especializado de acuerdo con los lineamientos definidos por la normatividad aplicable;
- II. Calificar los grupos de exámenes aplicados y/o realizados el mismo día en que fueron realizados;
- III. Integrar, concentrar y custodiar los expedientes de las evaluaciones médicas y toxicológicas realizadas, así como de la documentación original de los exámenes presentados;



- IV. Conducirse bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, credibilidad, transparencia y profesionalismo en la aplicación de las evaluaciones médicas y toxicológicas;
- V. Elaborar reportes de las evaluaciones médicas y toxicológicas aplicadas tanto a aspirantes como elementos en activo de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- VI. Verificar que los exámenes médicos y toxicológicos que se apliquen a los elementos en activo y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, se apeguen a las directrices y lineamientos aplicables;
- VII. Integrar listados de los exámenes médicos y toxicológicos realizados, así como de los documentos originales donde consten los exámenes presentados;
- VIII. Preparar y presentar informes, estadísticas y análisis detallados del trabajo realizado en las evaluaciones médicas y toxicológicas realizadas;
- IX. Efectuar exámenes físicos, odontológicos, análisis clínicos, químicos y toxicológicos a los elementos en activo y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia, con la finalidad de proponer programas o acciones preventivas y correctivas que propicien el estado óptimo de salud del personal evaluado de las instituciones antes precisadas;
- X. Aplicar los exámenes médicos y toxicológicos que correspondan, tanto a los elementos en activo y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia;
- XI. Programar y convocar a evaluaciones médicas y toxicológicas periódicas al personal que considere necesario; previo acuerdo con el Titular del Centro de Evaluación, y
- XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Evaluación

**Artículo 56.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Evaluación Médico – Toxicológica, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Evaluación Médica; y,
- II. Departamento de Análisis Químico - Toxicológico.



**Sección VI**  
**De la Dirección de Integración de Resultados**

**Artículo 57.-** A cargo de la Dirección de Integración de Resultados, habrá un Titular que se denominará Director de Integración de Resultados, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Acordar con el Titular del Centro de Evaluación, el despacho de los asuntos encomendados;
- II. Recibir de las áreas administrativas del Centro de Evaluación, así como de la Dirección de Planeación y Programación, el listado de expedientes completos para su análisis e integración;
- III. Controlar el uso y manejo adecuado de la información a su cargo, cerciorándose de que sólo el personal autorizado tenga acceso a los reportes;
- IV. Acordar con el Titular del Centro de Evaluación, las fechas y horas para analizar la información de las evaluaciones y determinar un resultado único, de manera conjunta con los directores de las demás áreas administrativas del Centro de Evaluación;
- V. Coordinar en forma conjunta la realización de sesiones de integración con los directores de las unidades administrativas del Centro de Evaluación;
- VI. Verificar el cumplimiento de los términos para la integración y emisión del resultado único de la evaluación de control de confianza;
- VII. Emitir un resultado único de la evaluación de control de confianza apegado a lo establecido en los perfiles y lineamientos vigentes;
- VIII. Establecer los canales de comunicación adecuados con los responsables de cada área técnica, para solicitar revisiones específicas cuando el expediente lo amerite;
- IX. Remitir al Titular del Centro de Evaluación, el resultado único y las observaciones de los elementos en activo y aspirantes evaluados para notificación a cada una de las instituciones de seguridad pública y procuración de justicia que correspondan;
- X. Mantener un registro actualizado de los elementos en activo y aspirantes evaluados;
- XI. Recabar la información necesaria para la emisión de certificados de los elementos en activo y aspirantes de las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia;

y,

XII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Evaluación.

**Artículo 58** - Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Integración de Resultados, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Integración de Resultados; y,
- II. Departamento de Emisión de Certificados.

#### **Capítulo Quinto Del Centro de Comando**

**Artículo 59**.- A cargo del Centro de Comando, habrá un Director General que se denominará Titular del Centro de Comando, quien además de las facultades previstas en la Ley y las genéricas señaladas en el artículo 27 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Operar y mantener los sistemas que integran el Centro de Comando;
- II. Elaborar y presentar proyectos para la actualización de los sistemas y equipos de telecomunicación de Gobierno del Estado e Instituciones de Seguridad Pública;
- III. Establecer, revisar y analizar de manera permanente y conjunta con los responsables operativos, el desempeño de los Indicadores de Operación y los Módulos de Atención de Emergencias y Denuncia Anónima;
- IV. Asegurar la operación permanente de los Módulos de Atención de Llamadas de Emergencias y Denuncia Anónima;
- V. Asegurar la confidencialidad y resguardo de la información del Centro de Comando;
- VI. Elaborar el presupuesto anual en Materia de Telecomunicaciones y Operación del Centro de Comando;
- VII. Definir, convenir y dar seguimiento a programas de mejora continua en la operación de los Sistemas en que interviene el Centro de Comando;
- VIII. Establecer y coordinar programas de difusión en la población del Estado, orientados al uso correcto y responsable de los Sistemas de Atención de Emergencias;

- IX. Mantener canales de comunicación entre todas las Instituciones de Seguridad Pública y corporaciones integradas a la Red Estatal de Telecomunicaciones y del Sistema Estatal de Atención de Emergencias, para brindar un mejor servicio a la población, en el ámbito competencia que corresponda;
- X. Prestar el servicio de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia, así como de ubicación de unidades;
- XI. Establecer comunicación con todas las instancias de gobierno municipal, estatal y federal, para definir y conectar los nodos, así como las vías de la Red Estatal de Telecomunicaciones;
- XII. Apoyar a las distintas dependencias gubernamentales, a través de la Red Estatal de Telecomunicaciones y los Módulos de Atención de Emergencias, en el establecimiento de Operativos de Seguridad Pública, Auxilio y Protección Civil;
- XIII. Acordar con las distintas instituciones de seguridad pública, auxilio y protección civil, el intercambio de información que permita coordinar de manera eficiente la atención de emergencias;
- XIV. Otorgar productos de investigación e inteligencia, para la correcta coordinación y operación con los grupos de reacción policial, mediante el análisis de la información generada por los sistemas que integran el Centro de Comando;
- XV. Tener comunicación permanente con proveedores para la adquisición de servicios y productos para la eficiente operación del Centro de Comando y de sus Sub-centros Regionales de Atención de Emergencias y las áreas operativas bajo su responsabilidad; y,
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios, circulares, acuerdos o que expresamente le encomienden el Consejo Estatal, el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 60.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el Titular del Centro de Comando, se auxiliará de las siguientes unidades y áreas administrativas:

- I. Dirección Operativa;
- II. Dirección Técnica;
- III. Delegado del Sub Centro de Comando Zona Norte;

- IV. Delegado del Sub Centro de Comando Zona Sur;
- V. Departamento de Enlace Administrativo; y,
- VI. Departamento de Enlace Jurídico.

**Sección I  
De la Dirección Operativa**

**Artículo 61.-** A cargo de la Dirección Operativa, habrá un Titular que se denominará Director Operativo, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Revisar de manera permanente el desempeño de los Indicadores clave de operación y analizar con las áreas responsables, cualquier desviación que permita determinar de manera objetiva la implantación de una medida preventiva o correctiva;
- II. Supervisar y asegurar la correcta operación permanente de los Módulos de Atención de Emergencias y Denuncia Anónima;
- III. Llevar la recepción, organización y procesamiento de la información criminógena;
- IV. Generar productos de información para un efectivo combate a la delincuencia;
- V. Elaborar e implementar medidas de control, a fin de asegurar el no ingreso de dispositivos o materiales prohibidos, contemplados en el presente reglamento;
- VI. Asegurar la confidencialidad y resguardo de la información del Sistema de Atención de Emergencias y Denuncia Anónima y demás información generada;
- VII. Diseñar e impartir programas de capacitación, de Seguridad Pública, prevención y atención de llamadas de emergencia y denuncia anónima;
- VIII. Apoyar al Titular del Centro de Comando, en la elaboración de presupuestos anuales de operación;
- IX. Establecer proyectos de mejora continua para la operación de la Unidad de Atención de Llamadas de Emergencias y Denuncia Anónima;
- X. Realizar reuniones periódicas con los supervisores operativos y directores de las corporaciones policiales, a fin de establecer los compromisos en materia de colaboración, asimismo para revisar los procedimientos operativos;

- XI. Mantener el control de documentos de operación del Sistema de Atención de Llamadas de Emergencias y Denuncia Anónima y demás información generada;
- XII. Elaborar reportes informativos y estadísticos para las autoridades y titulares de las instituciones integradas al Centro de Comando;
- XIII. Resolver problemas de operación del Sistema de Atención de Llamadas de Emergencia y Denuncia Anónima; y,
- XIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Comando.

**Artículo 62.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director Operativo, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Coordinador Operativo;
- II. Jefe Táctico;
- II.I. Auxiliar Táctico;
- II.II. Operador Telefónico de Emergencias;
- II.III Operador de Video vigilancia;
- II.IV Operador Telefónico de Denuncia Anónima; y,
- III. Departamento de Georeferenciación Operativa e Información.

**Sección II  
De la Dirección Técnica**

**Artículo 63.-** A cargo de la Dirección Técnica, habrá un Titular que se denominará Director Técnico, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrá las siguientes:

- I. Investigar, analizar y en su caso, desarrollar y proponer para su aprobación nuevas tecnologías a fin de mejorar el funcionamiento del Sistema Atención de Llamadas de Emergencias y Denuncia Anónima;

- II. Diseñar programas de capacitación y adiestramiento del personal de nuevo ingreso de cada una de las áreas del Centro de Comando, así como gestionar cursos de actualización para el personal activo;
- III. Establecer vínculos necesarios con los enlaces tecnológicos de las diferentes instancias de seguridad pública;
- IV. Participar en la organización, planeación y supervisión de los programas y actividades generadas por las áreas técnicas del Centro de Comando;
- V. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas y de los estándares establecidos por el Centro de Comando, en el desarrollo y operación de los Proyectos y Sistemas Tecnológicos;
- VI. Participar y coordinar la elaboración de Proyectos Tecnológicos del Centro de Comando;
- VII. Organizar y evaluar la correcta ejecución de los Proyectos Tecnológicos, procurando que se cumplan las actividades planteadas en los cronogramas de trabajo.
- VIII. Coordinar y supervisar la instalación y operación de equipos en las instituciones de seguridad pública y en los procesos operativos que así lo requieran;
- IX. Supervisar y dar mantenimiento a la infraestructura y sistemas del Centro y Sub Centros de Comando;
- X. Administrar, inventariar y llevar el control de resguardos de los equipos, recursos y servicios de los sistemas del Centro y Sub Centros de Comando;
- XI. Desarrollar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y sistemas del Centro y Sub Centros de Comando;
- XII. Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas del Centro y Sub Centros de Comando;
- XIII. Elaborar reportes estadísticos de manera periódica, así como informes de los servicios y necesidades de las diferentes áreas del Centro y Sub Centros de Comando;
- XIV. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos propuestos por las áreas que integran el Centro de Comando, a través de esquemas de medición de desempeño;
- XV. Efectuar levantamientos de las necesidades materiales, técnicas y humanas del Centro y Sub Centros de Comando; y,



XVI. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Comando.

**Artículo 64.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director Técnico, se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I. Departamento de Radio comunicaciones y Electrónica;
- II. Departamento de Mantenimiento Electromecánico;
- III. Departamento de Informática y Programación;
- IV. Departamento de Telefonía y Enlaces;
- V. Departamento de Red de Transportes; y,
- VI. Departamento de Video Vigilancia.

**Sección III  
De los Sub-Centros de Comando**

**Artículo 65.** A cargo de cada uno de los Sub-Centros de Comando, habrá un Titular que se le denominará Delegado del Sub-Centro de Comando, quien además de las facultades genéricas previstas en el artículo 14 del presente reglamento, tendrán las siguientes:

- I. Garantizar el correcto funcionamiento del área técnica y operativa del Sub-Centro de Comando, en su respectiva jurisdicción;
- II. Revisar de manera permanente el desempeño de los Indicadores clave de operación y analizar con el Director Operativo del Centro de Comando, cualquier desviación que permita determinar de manera objetiva la implantación de una medida preventiva o correctiva;
- III. Mantener estrecha coordinación con la Dirección Técnica del Centro de Comando, para llevar a cabo la operación y mantenimiento de todos los Sistemas instalados en su respectiva jurisdicción;
- IV. Supervisar y asegurar la permanente operación del Sistema de Atención de llamadas de Emergencias, en su respectiva jurisdicción;

- V. Asegurar la confidencialidad y resguardo de la información del Sistema de Atención de llamadas de Emergencias y Denuncia Anónima, y demás información generada;
- VI. Diseñar e impartir programas de capacitación al personal adscrito al Sub Centro de Comando a su cargo;
- VII. Coordinarse con el Jefe del Departamento de Enlace Administrativo del Centro de Comando, en lo concerniente al reclutamiento y selección de personal bajo su adscripción;
- VIII. Realizar reuniones periódicas con los supervisores operativos y directores de corporaciones policiales, con la finalidad de proponer, revisar y evaluar los procesos operativos implementados en la jurisdicción a su cargo;
- IX. Elaborar e implantar en coordinación con el Director Operativo del Centro de Comando, los procedimientos operativos atendiendo las particularidades de la población y geografía de la jurisdicción a su cargo;
- X. Mantener el control de documentos de operación y demás información generada en el Centro de Comando bajo su jurisdicción;
- XI. Elaborar los reportes informativos en coordinación con el Director Operativo del Centro de Comando;
- XII. Solucionar los problemas de operación del Sistema de Atención de llamadas de Emergencias y Denuncia Anónima; y,
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables, así como las que en su caso le encomiende el Titular del Centro de Comando.

**Artículo 66.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, los Delegados de los Sub-Centros de Comando, se auxiliarán de las áreas administrativas siguientes:

- I. Jefe Táctico; y,
- II. Departamento Técnico.

**Título Quinto  
De la Suplencia de los Servidores Públicos  
y Encargados del Despacho**

**Capítulo Primero**  
**De la Suplencia de los Servidores Públicos**

**Artículo 67.-** El Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias por los servidores públicos que se indican en el orden siguiente:

- I.- El Secretario Técnico;
- II.- El Titular del Centro de Información;
- III.- El Titular del Centro de Prevención;
- IV.- El Titular del Centro de Evaluación; y,
- V.- El Titular del Centro de Comando.

**Artículo 68.-** Las ausencias de los Titulares de los Centros Estatales serán suplidas por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Artículo 69.-** Las ausencias del Secretario Técnico y de los Titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por los Jefes de Departamento o equivalentes que de ellos dependan, en los asuntos de sus respectivas competencias.

**Capítulo Segundo**  
**De los Encargados del Despacho**

**Artículo 70.-** Los servidores públicos que se desempeñen como encargados del despacho cuando cubran las ausencias del Secretario Ejecutivo, de los Titulares de los Centros Estatales y de las Unidades Administrativas, actuarán con todas las facultades y obligaciones que le sean de competencia al Titular suplido, indistintamente de las que les corresponda por su propio cargo.

**Transitorios**

**Artículo Primero.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", salvo lo previsto en los artículos transitorios siguientes.

**Artículo Segundo.-** Se aboga el Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 106, de fecha 03

de septiembre de 2010 y se derogan todas aquellas disposiciones reglamentarias y administrativas que se opongan al presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Los sistemas de información y radiocomunicación, infraestructura, recursos humanos, materiales, tecnológicos, financieros y documentales que deban ser transferidos de la Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se harán bajo las disposiciones que rigen el proceso de entrega-recepción para la Administración Pública Estatal.

**Artículo Cuarto.-** Los sistemas, infraestructura y recursos del Centro Estatal de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia, previsto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y de la Dirección de Programas Preventivos, prevista en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública que se deroga, se transferirán al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en un plazo no mayor de 30 días naturales contados a partir del día siguiente de la entrada en vigor del presente Reglamento y que no exceda el ejercicio fiscal en curso.

**Artículo Quinto.-** Los derechos del personal que en razón de lo dispuesto en el presente Reglamento sea transferido, se respetarán de conformidad con la disposición legal aplicable.

**Artículo Sexto.-** Los asuntos, servicios y programas que a la entrada en vigor del presente Reglamento se encuentren en trámite o ejecución por parte del Centro Estatal de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia y de la Dirección de Programas Preventivos, continuarán con su substanciación, prestación o implementación según sea el caso, conforme a lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sinaloa y a la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Sinaloa, salvo que pudiera causarse un daño o menoscabo conforme a lo dispuesto en las disposiciones legales correspondientes.

**Artículo Séptimo.-** Todos los compromisos adquiridos hasta la entrada en vigor del presente Reglamento y que correspondan al presente ejercicio fiscal por concepto de servicios, adquisiciones, arrendamientos y demás obligaciones contraídas para la operación, implementación y funcionamiento del Centro Estatal de Comando, Control, Comunicaciones, Cómputo e Inteligencia y de la Dirección de Programas Preventivos, serán sufragados con cargo al presupuesto de la Secretaría de Seguridad Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa.

Asimismo, dicha Secretaría asumirá con cargo a su presupuesto los compromisos generados de ejercicios fiscales anteriores al presente año.

**Artículo Octavo.-** Las referencias en otras disposiciones legales o reglamentarias que se hagan a la Dirección de Programas Preventivos de la Secretaría de Seguridad Pública del

Poder Ejecutivo del Estado de Sinaloa, se entenderán que corresponden a la Dirección de Programas de Prevención Social adscrita al Centro Estatal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Es dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los 12 días del mes de octubre de dos mil dieciséis.

SINALOA ES TAREA DE TODOS  
EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. MARIO LOPEZ VALDEZ

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

C. GERARDO VARGAS LANDEROS

EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

C. ARMANDO VILLARREAL IBARRA

EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

C. GENARO GARCIA CASTRO

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

C. HUMBERTO ALEJANDRO VILLASANA FALCÓN

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL REGLAMENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.