

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

PERIÓDICO OFICIAL NO. 34 DÉCIMA TERCERA SECCIÓN, AGOSTO 20 DEL 2025

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

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

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

- XVII. Coordinar y supervisar la implementación de políticas de acceso y conservación de los archivos en colaboración con las unidades administrativas;
- XVIII. Aprobar y supervisar la transferencia de los archivos en caso de procesos de fusión, escisión, extinción, cambio de adscripción u otras modificaciones, conforme a la normatividad aplicable; y
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

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

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