

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

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

DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN

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

- I. Elaborar la propuesta de inversión en materia de seguridad pública del Estado de los recursos del FASP y FOFISP, en coordinación con las instancias ejecutoras para su presentación ante el Secretariado Ejecutivo;
- II. Cumplir con lo dispuesto en los convenios de coordinación FASP y FOFISP y sus anexos técnicos, de acuerdo con lo establecido en las metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;
- III. Planear, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las acciones, programas o proyectos establecidos en los anexos técnicos de los convenios de coordinación signados entre el Estado y la Federación, a través de las unidades administrativas a su cargo;
- IV. Dar seguimiento a los programas convenidos con la Federación, a fin de verificar que los recursos destinados para la seguridad pública sean aplicados de conformidad con los términos que establecen las disposiciones aplicables;
- V. Validar y supervisar la captura de avances de las metas y montos convenidos en los anexos técnicos de los programas con prioridad nacional;
- VI. Coordinar los trabajos de evaluación de cada uno de los programas con prioridad nacional con respecto a las metas y montos convenidos en los anexos técnicos, en cumplimiento a los Lineamientos Generales de Evaluación del FASP emitidos por el Secretariado Ejecutivo;
- VII. Generar información oportuna que refleje la situación financiera, programática y presupuestal de cada uno de los programas con prioridad nacional del FASP y FOFISP, a través del Sistema de Seguimiento del Secretariado Ejecutivo Nacional y portales de transparencia;
- VIII. Supervisar que los programas de capacitación se realicen con apego a lo establecido en los convenios de coordinación, los anexos técnicos y el eje rector de profesionalización;
- IX. Realizar mensualmente conciliaciones presupuestales y financieras de los recursos del FASP y FOFISP con la Secretaría de Finanzas;
- X. Generar y coordinar el cierre del ejercicio del FASP y FOFISP en los formatos establecidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional;
- XI. Realizar el procedimiento de reintegro de los recursos no devengados ni pagados al cierre del ejercicio a la Tesorería de la Federación;
- XII. Atender las instrucciones y requerimientos de información que solicite el Secretariado Ejecutivo Nacional en ejercicio de los recursos FASP y FOFISP;
- XIII. Validar el acta de cierre del ejercicio de recursos del FASP de conformidad con los términos que establecen la normatividad aplicable;



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



- XXXII. Vigilar la elaboración y actualización de los inventarios, resguardos del mobiliario, equipo y control del parque vehicular asignado al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en coordinación con la Oficialía Mayor;
- XXXIII. Supervisar con previa autorización y validación de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, el trámite, distribución y control de la dotación de combustible asignado, así como el seguimiento e integración de bitácoras necesarias para la comprobación del suministro ante la Secretaría de Finanzas;
- XXXIV. Supervisar la entrega de materiales y útiles de oficina a las Direcciones que por sus necesidades básicas lo requieran;
- XXXV. Establecer y coordinar programas de mantenimiento y seguridad de los bienes muebles, inmuebles e infraestructura del Secretariado Ejecutivo, en colaboración con las unidades administrativas;
- XXXVI. Proponer actualizaciones a los manuales de procedimientos y de organización que por necesidades de operación se requieran, mismos que serán presentados ante las instituciones competentes para su aprobación;
- XXXVII. Fungir como enlace en el desarrollo de las auditorías que los entes fiscalizadores realicen al Secretariado Ejecutivo;
- XXXVIII. Dar seguimiento, atención y cumplimiento a las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores;
- XXXIX. Proponer a la persona titular del Secretariado Ejecutivo las medidas de simplificación en trámites y servicios, así como la modernización de procedimientos administrativos;
- XL. Coordinar y dar seguimiento ante la Oficialía Mayor a los procesos de adjudicación que se generen dentro del Secretariado Ejecutivo;
- XLI. Por instrucción de la persona titular del Secretariado Ejecutivo, constituirse como Órgano Interno de Control, para prevenir, corregir, investigar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas del personal del Secretariado Ejecutivo, o personal comisionado o visitante; sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos, y presentar en coordinación con la Dirección Jurídica las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante las autoridades competentes, en términos de la normatividad aplicable;
- XLII. Administrar las instalaciones del Secretariado Ejecutivo, coordinando al personal de seguridad pública comisionado para tal efecto, estableciendo directrices, políticas, lineamientos y protocolos para el ingreso y registro del personal, personas visitantes y vehículos;
- XLIII. Participar en la planificación de atención de emergencias y definir los protocolos de seguridad en caso de situaciones de riesgo, caso fortuito o de fuerza mayor; y
- XLIV. Las demás que le encomiende la persona titular del Secretariado Ejecutivo y disposiciones aplicables.

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

- I. Colaborar con la persona titular de SyA en el control del presupuesto federal y estatal asignado al Secretariado Ejecutivo;



- II. Elaborar anualmente la propuesta de anteproyecto del presupuesto para análisis y validación de la persona titular de SyA y posterior autorización de la persona titular del Secretariado Ejecutivo;
- III. Validar y registrar las solicitudes de suficiencia presupuestal para el ejercicio del gasto conforme al presupuesto de egresos vigente;
- IV. Elaborar las solicitudes de pago que se deriven de la ministración del presupuesto de los proyectos de gasto de operación asignados al Secretariado Ejecutivo y gestionarlás ante la Secretaría de Finanzas;
- V. Generar bases de datos para llevar un control programático presupuestal del ejercicio de los recursos federales y estatales y dar seguimiento al cumplimiento de metas y acciones autorizadas en los anexos técnicos de los convenios de coordinación, así como los presupuestos de los proyectos asignados al Secretariado Ejecutivo;
- VI. Afectar el presupuesto federal y estatal asignado, conforme a las adecuaciones programáticas y presupuestales autorizadas por el Secretariado Ejecutivo Nacional o la Secretaría de Finanzas y capturar en las bases de datos la adecuación a las metas, conceptos de gasto y/o montos, actualizando permanentemente el techo presupuestal modificado;
- VII. Supervisar que los egresos se efectúen conforme a los proyectos y presupuestos establecidos y aprobados con cargo a las partidas presupuestales correspondientes;
- VIII. Conciliar mensualmente con la Secretaría de Finanzas el ejercicio de los recursos financieros federales y estatales del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Remitir mensualmente, conforme a los procedimientos, plazos y especificaciones establecidas por el Secretariado Ejecutivo Nacional, la documentación comprobatoria por momento contable, previa conciliación y validación con la Secretaría de Finanzas;
- X. Elaborar el acta de cierre del ejercicio de los recursos de fondos federales de conformidad con la normatividad aplicable;
- XI. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la apertura y cierre de cuentas bancarias para la ministración de los recursos públicos federales y estatales e informarlo a las instancias correspondientes;
- XII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas, la línea de captura para el reintegro a la Tesorería de la Federación del capital y rendimientos financieros de los fondos federales no devengados ni pagados, conforme lo establezca el Secretariado Ejecutivo Nacional;
- XIII. Proporcionar mensualmente al Departamento de Programación, Presupuestación de Fondos y Subsidios Federales de SyA, el reporte para la captura de la estructura programática presupuestal, que deberá entenderse como el mecanismo de seguimiento;
- XIV. Comunicar las obligaciones financieras y contables a las áreas ejecutoras del gasto, a fin de que éstas instrumenten las acciones administrativas de control, ejercicio y comprobación del gasto público conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Realizar mensualmente la conciliación bancaria e informar los saldos, momentos contables, ahorros presupuestarios y rendimientos financieros disponibles que se obtengan del ejercicio de los recursos federales y estatales;
- XVI. Fungir como enlace de evaluación ante el Secretariado Ejecutivo Nacional, los evaluadores externos y las instancias estatales, respecto a las evaluaciones de fondos federales en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XVII. Cumplir con las obligaciones en materia de evaluación de fondos federales establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los Lineamientos Generales de Evaluación del FASP para el ejercicio que corresponda;



XVIII. Elaborar o coordinar las evaluaciones de los programas y subprogramas con prioridad nacional, respecto de las metas y acciones convenidas en los proyectos de inversión y anexos técnicos de los convenios de coordinación FASP y FOFISP, a través de evaluadores externos o mediante personal responsable directo, con base a los términos de referencia conforme a las disposiciones aplicables;

XIX. Coordinar la requisición, contratación, operación, supervisión y seguimiento de las evaluaciones y sus resultados, su calidad y cumplimiento normativo, así como enviar los resultados a las instancias correspondientes;

XX. Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los Lineamientos para Informar sobre los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de operación de los recursos del Ramo General 33, así como atender las observaciones y requerimientos de las instancias correspondientes;

XXI. Solicitar a la Secretaría de Finanzas la validación de los informes trimestrales capturados en el sistema de recursos federales transferidos y coordinar su publicación en la página web del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXII. Coordinar la captura de las evaluaciones de los fondos federales en el sistema de formato único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cumplimiento a la normatividad vigente;

XXIII. Verificar y validar la información y documentación entregada por la instancia evaluadora durante el proceso de contratación y constatar que no se encuentre dentro del directorio de proveedores y contratistas sancionados que publica la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, así como en los propios del Gobierno del Estado de Tlaxcala;

XXIV. Coordinar que las unidades administrativas y las instituciones de seguridad pública, proporcionen a la Instancia Evaluadora la información para el desarrollo y debido cumplimiento de las evaluaciones en términos de la normatividad aplicable;

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

XXVI. Requerir a la instancia evaluadora, subsanar las observaciones que realice el Secretariado Ejecutivo Nacional, las instituciones de seguridad pública, instancias estatales y demás unidades administrativas facultadas para ello;

XXVII. Coordinar la publicación en la página web institucional el informe ejecutivo de resultados de la aplicación de las evaluaciones de fondos federales, conforme a la normatividad aplicable en materia de transparencia;

XXVIII. Dar a conocer el Informe Nacional de Evaluación en los términos y plazos establecidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional, a los ejecutores de los fondos federales e instancias correspondientes;

XXIX. Ser el enlace entre el Secretariado Ejecutivo Nacional y las instituciones de seguridad pública de la entidad, para atender las solicitudes y consultas sobre el seguimiento, vigilancia y cumplimiento de metas y acciones;

XXX. Dar seguimiento conforme a los plazos establecidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional a las metas cuantitativas y cualitativas establecidas en los proyectos de inversión y anexos técnicos de los convenios de coordinación FASP y FOFISP, en



coordinación con las unidades administrativas responsables de conformidad con la normatividad aplicable;

XXXI. Establecer un plan de acciones para atender las recomendaciones emitidas en las evaluaciones de los fondos federales llevando un control de los avances obtenidos, coordinando a los responsables de la implementación de los programas y subprogramas de prioridad nacional en materia de seguridad pública;

XXXII. Coordinar las visitas de verificación o revisiones de gabinete que el Secretariado Ejecutivo Nacional realice respecto a la aplicación de los fondos federales;

XXXIII. Suministrar la información necesaria que sea generada a través de los procesos de evaluación de fondos federales, a fin de contribuir con el proceso de concertación de los mismos; y

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

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

I. Coordinar la realización de los anteproyectos de inversión en materia de seguridad pública con las áreas ejecutoras de los fondos federales para su análisis y validación, previa a la concertación de los recursos;

II. Coordinar las concertaciones donde las áreas ejecutoras del gasto presenten los proyectos de inversión que darán cumplimiento a las acciones establecidas en los programas con prioridad nacional;

III. Administrar el sistema de seguimiento a fin de obtener información programática y presupuestal para su posterior validación y remisión al Secretariado Ejecutivo Nacional de forma mensual y trimestral;

IV. Coordinar la plataforma informática de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la captura de informes trimestrales y de indicadores de los fondos federales;

V. Solicitar la validación y autorización de los montos y metas para la gestión de reprogramaciones de los recursos destinados a las acciones establecidas dentro de los programas con prioridad nacional, en apego a los lineamientos emitidos por el Secretariado Ejecutivo Nacional;

VI. Fungir como enlace institucional ante el Secretariado Ejecutivo Nacional y atender los requerimientos respecto al programa de profesionalización de los recursos del FASP y FOFISP y de los fondos federales para municipios;

VII. Atender los requerimientos del Secretariado Ejecutivo Nacional respecto al programa de profesionalización de los recursos de los fondos federales;

VIII. Registrar y vigilar el ejercicio y avance del cumplimiento de los programas o proyectos financiados con fondos y subsidios federales para la seguridad pública;

IX. Notificar a las instancias estatales el pronunciamiento de las áreas técnicas del Secretariado Ejecutivo Nacional, respecto a la validación de los programas de capacitación, observaciones emitidas a los mismos y de la verificación de los cursos de capacitación;

X. Notificar a las instancias o instituciones de seguridad pública del Estado y a los municipios el programa rector de profesionalización, con la finalidad de que los cursos de capacitación en materia de seguridad pública a impartir se apeguen a lo establecido en el documento de referencia;



- XI. Integrar y actualizar el archivo físico y sistemático del programa de prioridad nacional de profesionalización;
- XII. Validar las solicitudes de pago de los fondos federales en cumplimiento a los montos autorizados y metas en los anexos técnicos y saldos disponibles;
- XIII. Atender las instrucciones, gestiones y requerimientos que sean solicitados por el Secretariado Ejecutivo Nacional en coordinación con los departamentos adscritos a la Dirección de SyA;
- XIV. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los trámites que se realicen en materia de bienes muebles ante la Oficialía Mayor;
- XV. Verificar y validar todos los activos a resguardo del Secretariado Ejecutivo;
- XVI. Generar el levantamiento físico de inventarios de manera semestral, de conformidad con lo dispuesto por los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor;
- XVII. Actualizar los inventarios en el sistema de control de inventarios armonizados;
- XVIII. Solicitar a la Oficialía Mayor la asignación de resguardos de los bienes muebles adjudicados al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la normatividad aplicable en la materia;
- XIX. Llevar a cabo el cierre anual del inventario de activos fijos, para su integración en la cuenta pública, establecida por la Secretaría de Finanzas;
- XX. Gestionar ante la Oficialía Mayor el trámite de baja de los bienes del Secretariado Ejecutivo, conforme a los lineamientos establecidos; y
- XXI. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

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

- I. Supervisar que se realice el trámite de las requisiciones de las unidades administrativas y de las instituciones que integran los fondos federales, atendiendo a los lineamientos establecidos;
- II. Revisar las gestiones de pago con cargo en los recursos de los fondos federales conforme a las disposiciones establecidas;
- III. Registrar las solicitudes de pago en el sistema integral de información financiera de la Secretaría de Finanzas, así como en bases de datos de control;
- IV. Solicitar a los ejecutores de los fondos federales la solventación de las observaciones que realice la Secretaría de Finanzas a los expedientes de pago;
- V. Proyectar las ampliaciones y reducciones presupuestales para continuar con el ejercicio de los recursos de los fondos federales;
- VI. Actualizar trimestralmente el informe del Consejo Nacional de Armonización Contable solicitado por la Secretaría de Finanzas;
- VII. Asesorar a los ejecutores de los fondos federales para la conversión de las partidas presupuestales con base en los convenios de coordinación;
- VIII. Apoyar a los ejecutores de los fondos federales en la integración de la calendarización mensual que será remitida a la Secretaría de Finanzas;
- IX. Validar partidas y techos presupuestales a las requisiciones que emitan los ejecutores de los fondos federales;
- X. Integrar las gestiones de pago con cargo a los recursos de los fondos federales;
- XI. Controlar las bases de datos de las solicitudes de pago que fueron recibidas y enviadas a la Secretaría de Finanzas;



- XII. Realizar el trámite de pago de expedientes de su competencia recibidos a través de la Dirección de SyA;
- XIII. Ejecutar el registro y digitalización de los contra-recibos de los fondos federales que sean acordes con las instrucciones de pago autorizados en el anexo técnico;
- XIV. Auxiliar a la persona titular de la Dirección de SyA a realizar las diversas actividades del cierre del ejercicio de los fondos federales que sean de su competencia;
- XV. Supervisar la ejecución de los recursos presupuestados en los anexos técnicos de los fondos federales, con la finalidad de que los ejecutores del gasto cumplan con el ejercicio del presupuesto contemplado en los programas de prioridad nacional en materia de seguridad pública;
- XVI. Instar a los ejecutores del gasto de los fondos federales a agilizar los procesos de adjudicación y gestión de pago de las adquisiciones programadas con base en los anexos técnicos;
- XVII. Supervisar, controlar y gestionar ante la Secretaría de Finanzas la tramitación de viáticos del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo que se realicen con cargo a los recursos FASP;
- XVIII. Administrar el parque vehicular asignado al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Oficialía Mayor; y
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.

Artículo 19.- La persona titular del Departamento de Auditorías, Recursos Humanos y Mantenimiento de Inmuebles tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Coordinar las actividades y a los ejecutores de los fondos federales FASP, FOFISP y gasto corriente, en las auditorías que realicen las entidades fiscalizadoras que sean competencia del Secretariado Ejecutivo conforme a la normatividad aplicable;
- II. Informar regularmente a la persona titular de la Dirección de SyA sobre la atención, avances y cumplimiento a las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores;
- III. Facilitar la información y documentación que soliciten los entes fiscalizadores referente al cumplimiento de las obligaciones del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Solicitar, recabar y analizar la información que requieran los entes fiscalizadores de las instituciones de seguridad pública durante el proceso de las auditorías;
- V. Atender, dar seguimiento y presentar las solventaciones para atender las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores de las revisiones efectuadas al Secretariado Ejecutivo e instituciones de Seguridad Pública;
- VI. Colaborar con la Auditoría Superior de la Federación en la comprobación de recursos y en su caso, responsabilidades administrativas que por atribución le competan al Secretariado Ejecutivo;
- VII. Comunicar a las áreas ejecutoras las observaciones que emitan las entidades fiscalizadoras derivadas de revisiones efectuadas, a fin de que éstas realicen las acciones necesarias para su debida atención;
- VIII. Supervisar los movimientos de altas, bajas, modificaciones y renovaciones de las personas prestadoras de servicios profesionales que se requieran, conforme al presupuesto vigente;
- IX. Actualizar la plantilla del personal que contiene las plazas ocupadas y vacantes del Secretariado Ejecutivo;



- X. Resguardar, controlar y actualizar los expedientes laborales del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo;
- XI. Aplicar, controlar y supervisar que la incidencia del personal esté sujeta a lo establecido en la normatividad aplicable;
- XII. Verificar que el personal servidor público realice su declaración patrimonial anual, de intereses, modificación o baja según sea el caso, y recabar documentación que lo acredite;
- XIII. Operar y dar seguimiento a los programas de servicio social con instituciones educativas públicas y privadas, con la finalidad de brindar apoyo a las unidades administrativas que lo requieran;
- XIV. Actualizar y remitir a las personas titulares del CEI el listado nominal altas y bajas del personal adscrito;
- XV. Supervisar el continuo mantenimiento y limpieza de las instalaciones del Secretariado Ejecutivo;
- XVI. Generar e integrar la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del ejercicio fiscal por cuanto al capítulo 1000;
- XVII. Generar e integrar la información requerida por la Oficialía Mayor respecto a capacitaciones, evaluaciones y estructura orgánica, así como reestructura y reingeniería de la administración pública en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XVIII. Remitir a la Dirección Jurídica la información disponible en el expediente único de personal cuando le sea requerida por las autoridades laborales y administrativas; y
- XIX. Las demás que le encomiende la persona titular de la unidad administrativa y disposiciones aplicables.