

- Coordinar y coadyuvar en la elaboración de estudios especializados en materia de seguridad pública, violencia y delincuencia que reflejen las principales problemáticas a incidir.
- Coordinar a las instancias y organismos que forman parte del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en materia de prevención del delito, procuración de justicia, administración de justicia, sistema penitenciario; Centro de Control de Confianza del Estado de México, Universidad Mexiquense de Seguridad, Centro de Mando y Comunicación, así como a las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México, y a las organizaciones no gubernamentales que realizan acciones en este rubro para verificar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y resoluciones turnados por los consejos nacional, estatal, intermunicipal y municipal.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones derivados del Consejo Nacional de Seguridad Pública, a fin de que el Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, implemente las políticas y acciones que de él emanen.
- Establecer coordinación permanente con entidades federativas, municipios y con instancias federales para verificar el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Implementar, en coordinación con instituciones de seguridad pública federales, estatales y municipales, acciones para eficientar los mecanismos para el suministro de información en la materia.
- Establecer las disposiciones para regular el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Gestionar ante la federación, recursos, fondos y subsidios para atender asuntos en materia de seguridad pública, así como verificar su aplicación, en coordinación con las áreas ejecutoras.
- Integrar el Programa Estatal de Seguridad Pública y someterlo a la aprobación del Consejo Estatal, así como atender los lineamientos que en la materia emita el Consejo Nacional para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información.
- Participar como enlace ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Recopilar y entregar la información que le requiera el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública.
- Dirigir y coordinar la elaboración del programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Realizar el seguimiento de las acciones que en materia de seguridad pública ejecuten las instancias respectivas, así como operar el Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Supervisar la administración de la información en materia criminal, penitenciaria, de personal del sistema estatal, del registro de armamento y equipo, y del registro de detenciones, así como el manejo y actualización de las bases de datos del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Supervisar y, en su caso, acordar y realizar modificaciones a los convenios de colaboración y a los anexos técnicos correspondientes a los recursos federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0110000100S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la o al Titular del Secretariado Ejecutivo en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas, mediante la organización y seguimiento de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerla o mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y de los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Acordar con la o el Titular del Secretariado Ejecutivo sobre el despacho de los asuntos que le competan y en especial, los que en forma específica le sean encomendados.
- Atender oportunamente todos los asuntos y/o comisiones que le sean asignados por la o el Titular del Secretariado Ejecutivo.
- Someter a consideración de la o del titular del Secretariado Ejecutivo, los documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con las funciones de la o del Secretariado Ejecutivo.
- Organizar, registrar y controlar en la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar la o el Titular del Secretariado Ejecutivo, dando el seguimiento correspondiente.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire la o el Titular del Secretariado Ejecutivo a las y los titulares de las unidades administrativas que de ella o de él dependan, para su observancia y cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informada o informado de manera permanente a la o al titular del Secretariado Ejecutivo acerca de los asuntos que se atienden en el Secretariado.

- Recibir y enviar documentos oficiales que en materia de seguridad suscriba la o el Titular del Secretariado Ejecutivo a las autoridades federales, estatales y municipales, que sean emitidos en el ámbito de su competencia.
- Registrar, controlar y archivar la correspondencia oficial, privada y confidencial que emita o reciba la o el Titular del Secretariado Ejecutivo.
- Establecer y operar lineamientos para mejorar el tratamiento que se le debe dar a la correspondencia que se reciba o genere en la oficina de la o del Titular del Secretariado Ejecutivo.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los integrantes de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene del Secretariado Ejecutivo.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB) en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0110010000S UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Coordinar, en el ámbito de su competencia, las funciones en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación, así como las acciones que contribuyan a fomentar la cultura de igualdad de género y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que corresponden al Secretariado Ejecutivo, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

- Recopilar, sistematizar, procesar, emitir y proporcionar información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación, así como apoyar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones para cumplir el objetivo del Secretariado Ejecutivo.
- Integrar, recopilar y procesar, de manera coordinada con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, la información para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México y los programas sectoriales, regionales y especiales, para su presentación a la o al Titular del Secretariado Ejecutivo.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal, con el objeto de atender y dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Validar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal, solicitados por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales para su remisión a las instancias que la requieran.
- Validar la información programática y presupuestal del Secretariado Ejecutivo, y remitirla a las instancias que la requieran.
- Supervisar la integración de la información programática generada por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, con el objeto de dar cumplimiento a los programas institucionales, sectoriales y especiales.
- Supervisar las propuestas de actualización o modificación a los manuales, reglamentos u otros documentos afines a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Integrar, analizar y validar, en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, los reportes e informes mensuales y trimestrales de avance de las metas de los proyectos y programas.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB) en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.