

**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".**

## REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS Y LOS TITULARES DE LOS CENTROS, DIRECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 9.** Al frente de cada unidad administrativa, habrá una o un titular, quien se auxiliará de las y los servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con la normatividad aplicable, estructura orgánica y presupuesto autorizado cuyas atribuciones genéricas son las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas por su superior jerárquico.

II. Someter a consideración de la o el titular del Secretariado Ejecutivo los anteproyectos de políticas gubernamentales, acuerdos, resoluciones, lineamientos, criterios y demás instrumentos de carácter general necesarios para el cumplimiento de su objeto.

III. Brindar asesoría y apoyo técnico en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como a las o los integrantes del Sistema Estatal que losoliciten.

IV. Emitir opiniones, estudios e informes que les sean solicitados por la o el Secretario Ejecutivo.

V. Ejercer en su caso, el presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

VI. Presentar los informes que les sean requeridos por la o el Secretario Ejecutivo.

VII. Coadyuvar con la o el titular del Secretariado Ejecutivo y demás instancias del Sistema Estatal, en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Estatal, así como de los convenios en los que el Secretariado Ejecutivo sea parte.

VIII. Atender a las recomendaciones emitidas por los distintos Órganos Fiscalizadores, de acuerdo a sus funciones.

IX. Asistir a la o el titular del Secretariado Ejecutivo en la suscripción de convenios de acuerdo a su competencia.

X. Ejercer en cualquier tiempo y de manera directa, cualquiera de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

XI. Coordinarse con las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo para el adecuado desarrollo de sus atribuciones.

XII. Representar al Secretario Ejecutivo en los actos que le encomiende, debiendo informarle oportunamente sobre su desarrollo y cumplimiento.

XIII. Delegar sus facultades, previa autorización de la o el Secretario Ejecutivo, en servidores públicos subalternos.

XIV. Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo, acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Secretariado.

XV. Implementar en el ámbito de su competencia, las medidas tendentes a institucionalizar la perspectiva de género, la igualdad sustantiva, la eliminación de toda forma de discriminación y el respeto a los derechos humanos.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".**

- XVI. Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- XVIII. Las demás que establecen otras disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende.
- ...
- ...

**Artículo 14. Corresponden a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, las atribuciones siguientes:**

- I. Coordinar y vigilar, en el ámbito de su competencia, las funciones que en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación le corresponden al Secretariado Ejecutivo, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- II. Recopilar, integrar y analizar la información que generen las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- III. Coordinar la formulación e integración del presupuesto del Secretariado Ejecutivo, así como las acciones de modificación y reconducción de los proyectos y programas anuales, con las unidades administrativas que la conforman, para su presentación al Secretario Ejecutivo y su posterior entrega a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y la Secretaría de Finanzas para su aprobación;
- IV. Coadyuvar en la integración de programas sectoriales, regionales y especiales que sean competencia del Secretariado Ejecutivo, cuidando su alineación con el Plan de Desarrollo del Estado de México;
- V. Presentar al Secretario Ejecutivo el avance programático-presupuestal del Secretariado Ejecutivo, así como el informe del comportamiento de los indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para su remisión a la Oficialía Mayor de la Secretaría de Seguridad y a la Secretaría de Finanzas;
- VI. Verificar que el ejercicio de los recursos financieros autorizados al Secretariado Ejecutivo se aplique en el cumplimiento de los objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos;
- VII. Coordinar las actualizaciones referentes a manuales, reglamentos u otros documentos que regulen la organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo;
- VIII. Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia y en la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, ambas del Estado de México y demás disposiciones relativas;
- IX. Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones del Programa Operativo Anual del Secretariado Ejecutivo, y
- X. Las demás que establecen otras disposiciones jurídicas aplicables y aquéllas que le encomiende el Secretario Ejecutivo.



**"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México".**

