

"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".

