

**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 lo soliciten.
- 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.
- 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 el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 13.** Corresponden a la Dirección de Coordinación Operativa, las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar con las instancias que participan en el Sistema Estatal la instalación, funcionamiento, desarrollo y seguimiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
- II.** Representar al Secretariado Ejecutivo ante los Gabinetes Regionales del Ejecutivo del Estado y ante los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública.
- III.** Proponer a la o el Secretario Ejecutivo la designación de los Secretarios Ejecutivos Intermunicipales.
- IV.** Colaborar en la integración de los programas municipales de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.
- V.** Proponer a la o el Secretario Ejecutivo los mecanismos de vinculación y/o programas de cooperación con la Federación, Entidades Federativas, municipios, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que permitan la coordinación y celebración de los acuerdos y convenios necesarios, anexos y demás instrumentos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del Secretariado Ejecutivo.
- VI.** Impulsar una planeación estratégica, táctica y operativa que propicie una adecuada coordinación con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno.
- VII.** Coordinar los mecanismos de participación del Secretariado Ejecutivo en aquellos programas y proyectos específicos que se implementen en la administración pública estatal, cuyo contenido se vincule a las funciones del organismo.
- VIII.** Fungir como enlace operativo del Secretariado Ejecutivo ante los municipios de la Entidad y coadyuvar con las demás unidades administrativas que lo integran, respecto de los procedimientos que tengan injerencia en el ámbito municipal.
- IX.** Fortalecer los mecanismos de coordinación de acciones y objetivos entre las instituciones que integran el Sistema Estatal.

- X.** Apoyar en el diseño e implementación de los mecanismos, acciones y estrategias que el Secretariado Ejecutivo establezca con los municipios e instituciones de seguridad pública en el Estado.
- XI.** Coadyuvar y coordinar con las y los Secretarios Técnicos de los municipios de la Entidad el seguimiento y atención de los aspectos normativos, administrativos y de planeación para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal.
- XII.** Fortalecer la relación y comunicación con organizaciones sociales interesadas en el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo.
- XIII.** Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emitan los Consejos de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia.
- XIV.** Establecer en coordinación con las instancias que participan en el Sistema Estatal, mecanismos permanentes de capacitación y actualización dirigidos a servidores públicos municipales vinculados a los aspectos normativos y operativos que implican la prestación del servicio de seguridad pública.
- XV.** Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de las metas fijadas en el Programa Operativo Anual en esa unidad administrativa.
- XVI.** Coordinarse con el Centro de Información y Estadística para el otorgamiento, difusión e intercambio de la información que permitan analizar la incidencia delictiva de los municipios de la Entidad.
- XVII.** Gestionar la atención y desahogo de los requerimientos en materia de Seguridad Pública que realicen a la o el Secretario Ejecutivo, las dependencias del Ejecutivo Estatal, la Legislatura del Estado de México, el Poder Judicial y los Ayuntamientos.
- XVIII.** Brindar la atención a las solicitudes y consultas que presenten los municipios y demás instancias del Sistema Estatal, emitiendo las autorizaciones y opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.
- XIX.** Generar los reportes de las solicitudes, denuncias y acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
- XX.** Elaborar propuestas de políticas públicas en materia de seguridad pública y someterlos a consideración de la o el titular del Secretariado Ejecutivo.
- XXI.** Integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Registro y Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
- XXII.** Mantener actualizados los directorios de los Consejeros integrantes, representantes, invitados permanentes y especiales de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
- XXIII.** Rendir a la o el titular del Secretariado Ejecutivo informes semestrales de las actividades realizadas.

**XXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.

**XXV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y aquéllas que le encomiende la o el titular del Secretariado Ejecutivo.