

**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 12.** Corresponden a la Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios, las atribuciones siguientes:

- I.** Coordinar la planeación y seguimiento de los diversos programas orientados a la seguridad pública en los que se ejerzan recursos de financiamiento conjunto con las instituciones de Seguridad Pública Federal, Estatal y Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable.
- II.** Derogada.
- III.** Coadyuvar y fungir como enlace en las gestiones y acciones necesarias para recibir la ministración de fondos y subsidios federales en materia de seguridad pública que correspondan al Estado de México y sus municipios.
- IV.** Participar en la elaboración y análisis de programas, estrategias, acciones y políticas que establezca el Consejo Estatal, encaminadas a eficientar el ejercicio de los recursos.
- V.** Formular y dar a conocer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo, los lineamientos y propuestas de programación y presupuestación para la asignación y ejercicio de los recursos del financiamiento conjunto, de conformidad con los criterios de distribución aplicables.
- VI.** Formular propuestas a la o el Secretario Ejecutivo sobre la factibilidad de las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, en el marco de los convenios de coordinación y adhesión.
- VII.** Informar al Secretariado Ejecutivo los avances programáticos presupuestales y el cumplimiento de metas alcanzadas por cada ejercicio.
- VIII.** Informar al Sistema Nacional de Información, a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación, los avances programáticos presupuestales y el cumplimiento de metas alcanzadas por cada ejercicio, ordenando la remisión de informes mensuales y trimestrales según lo requiera.

- IX.** Rendir informes periódicos, previo acuerdo del Consejo Estatal de la o el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia y hacerlos del conocimiento de las y los titulares del Sistema Estatal.
- X.** Proponer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo la suscripción de convenios de coordinación, colaboración y adhesión con autoridades municipales, organismos públicos o sociales e instituciones académicas en materia de su competencia.
- XI.** Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- XII.** Las demás que establecen otras disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende la o el Secretariado Ejecutivo.