

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 Bis. Corresponden a la Dirección General de Vinculación y Coordinación con Instancias, las atribuciones siguientes:

- I.** Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Nacional y del Consejo Estatal, que correspondan a las diferentes instancias del Sistema Estatal;
- II.** Integrar, revisar y proporcionar con oportunidad al titular del Secretariado Ejecutivo, en coordinación con sus distintas unidades administrativas, así como con las instancias estatales y municipales, la información que sea requerida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional;
- III.** Proponer, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, acciones para la consecución de los objetivos del Sistema Estatal;
- IV.** Coordinar, en el ámbito de su competencia, las acciones que llevan a cabo las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, encaminadas a fortalecer el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;
- V.** Coordinar con las instancias que integran el Sistema Estatal, el suministro oportuno de la información que les corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, e informar de su cumplimiento al titular del Secretariado Ejecutivo;
- VI.** Realizar en coordinación con las distintas instancias que integran el Sistema Estatal, estudios especializados sobre Seguridad Pública, cuando lo solicite el Secretario Ejecutivo y presentarlos al mismo para su aprobación;
- VII.** Compilar y resguardar toda la documentación relativa a las sesiones de los Consejos Estatal, Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública; también la relativa a las sesiones del Comité Técnico de Análisis, Seguimiento y de Autorización de Modificaciones Programático Presupuestales; así como la de las comisiones de Acreditación y Certificación, de Información y Estadística, y la Interinstitucional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de México;
- VIII.** Coordinar la integración del informe periódico de actividades que debe rendir el Secretario Ejecutivo ante el Consejo Estatal;

IX. Informar al Secretario Ejecutivo el cumplimiento de las disposiciones de la Ley y los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de Seguridad Pública, por cuanto hace a los fines del Sistema Estatal;

X. Elaborar el informe de actividades del Consejo Estatal, en coordinación con los integrantes del mismo, para su aprobación y posterior publicación a través del Secretario Ejecutivo;

XI. Brindar asesoría en materia jurídica, así como en temas de coordinación y vinculación con instancias, al titular y a las unidades administrativas que conforman el Secretariado Ejecutivo;

XII. Impulsar en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, el desarrollo de los programas, políticas públicas y estrategias que a éste le han sido encomendadas;

XIII. Elaborar, revisar y, en su caso, suscribir los convenios de coordinación, colaboración y adhesión, así como los acuerdos de colaboración con autoridades federales, estatales y municipales, organismos públicos o sociales e instituciones académicas, en los que sea parte el Secretariado Ejecutivo;

XIV. Supervisar la instalación, funcionamiento, desarrollo y seguimiento de los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública;

XV. Asistir legalmente al titular y las áreas que conforman el Secretariado Ejecutivo en los asuntos que deriven de procedimientos jurídicos en el ámbito de su competencia;

XVI. Analizar en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y en su caso, realizar las observaciones o propuestas de adecuaciones al marco jurídico vigente para las gestiones procedentes, y

XVII. Las demás que establecen otras disposiciones jurídicas aplicables y aquéllas que le encomiende el Secretario Ejecutivo.