

**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 15.** Corresponden a la Unidad de Apoyo Administrativo, las atribuciones siguientes:

- I.** Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo, manteniendo una coordinación permanente con las dependencias vinculadas a dichas actividades.
- II.** Mantener un adecuado registro y control del patrimonio del Secretariado Ejecutivo.
- III.** Derogada.
- IV.** Establecer estrategias para la reducción de costos y optimización de los recursos asignados al Secretariado Ejecutivo.
- V.** Gestionar y tramitar las solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios, correspondientes al gasto corriente y recursos federales que tiene asignados el Secretariado Ejecutivo ante la Oficialía Mayor de la Secretaría.
- VI.** Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de gasto corriente, así como los planes de mantenimiento anual de los equipos, vehículos e inmuebles del Secretariado Ejecutivo.
- VII.** Supervisar la aplicación de los lineamientos que regirán el ejercicio presupuestal y el control de los recursos de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- VIII.** Proponer a la o el Secretario Ejecutivo, las medidas administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento del Secretariado, Ejecutivo, verificando el marco normativo federal y estatal aplicable en materia administrativa.
- IX.** Las demás que establecen otras disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende la o el Secretario Ejecutivo.