

**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 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.