

DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN EL ARTÍCULO 77, FRACCIONES II, IV, XXVIII, XXXVIII Y XLVII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 recoge las tareas y las metas que se ha planteado ejecutar el gobierno mexiquense, además de las políticas gubernamentales que habrán de consolidar a la Entidad como modelo a seguir en el país, con el propósito de satisfacer las necesidades de la población, se expone y proyecta a través de los pilares: Gobierno Solidario, Estado Progresista y Sociedad Protegida, que es aquella en la que todos sus miembros sin distinción tienen el derecho a acceder a la seguridad en todos sus niveles, así como a una justicia imparcial y equitativa, contenida en cuatro objetivos fundamentales que consisten en fomentar la seguridad ciudadana y la procuración de justicia; utilizar la prevención como una herramienta para el combate a la delincuencia; avanzar en el uso de tecnologías, incluyendo los mecanismos de coordinación interinstitucional y mantener una sociedad protegida ante riesgos.

Que el Gobierno Estatal se ha propuesto, como parte de su visión, conformar una sociedad protegida procurando un entorno de seguridad y estado de derecho. Para ello, es necesario prevenir el delito, combatir la delincuencia y evitar la corrupción en las instituciones de seguridad y justicia. Por lo cual se han diseñado objetivos acordes con las circunstancias que atraviesa el país.

Uno de los propósitos de la presente administración es modernizar integral y permanentemente el marco jurídico que rige la acción de gobierno, con un sentido humano y visión de largo plazo, basada en las cambiantes condiciones sociales, económicas y políticas de la Entidad.

Que el 19 de octubre de 2011 se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México la Ley de Seguridad del Estado de México, cuyo objeto es normar la distribución de competencias en materia de seguridad pública que realizan el Estado y los municipios; establecer las bases de coordinación del Estado y los municipios con la federación, el Distrito Federal, los estados y sus municipios; integrar el Sistema Estatal de Seguridad Pública; desarrollar las bases mínimas a que deben sujetarse las instituciones de seguridad pública, así como contribuir a la construcción de las bases para una plena seguridad ciudadana.

Que en dicha Ley se prevé al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno y operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, así como el enlace con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, atendiendo con ello el objetivo referente al fomento de la seguridad y la procuración de justicia, estableciendo políticas para fortalecer la participación ciudadana en cuanto a supervisar la correcta ejecución de obras públicas, integrando proyectos comunitarios proactivos y actividades sobre la prevención social del delito.

Que para dar cumplimiento a la encomienda asignada al Secretariado Ejecutivo es indispensable que cuente con una estructura mínima de organización, para lo que es necesario que se emita un instrumento jurídico que regule su funcionamiento y atribuciones. Por ello, se requiere una estructura administrativa que contemple las unidades administrativas básicas.

Que para avanzar en el uso de tecnologías, así como en los mecanismos de coordinación interinstitucional, se establece el Centro de Información y Estadística, como unidad responsable de concentrar la base de datos de la información en materia de seguridad pública, implementando tecnologías de información y comunicación a través de sistemas y procedimientos homologados que definan líneas de acción, que le permita realizar actividades de prevención y combate al delito, diseñando e implementando mecanismos de protección de datos, así como generando reportes y estadísticas de la información.

Que en materia de seguridad es necesario el uso de herramientas para mejorar y fortalecer su efectividad. Por ello, el Ejecutivo Estatal se ha propuesto desarrollar plataformas tecnológicas y mecanismos que faciliten la coordinación entre diversas instancias para lograr sus objetivos.

Que el Centro de Prevención del Delito es la unidad administrativa encargada de formular y ejecutar programas y campañas de prevención de conductas ilícitas, particularmente fomentar las de prevención primaria con los sectores educativo y de salud, así como evaluar sus resultados, mediante la participación ciudadana, disminuyendo costos económicos, humanos y sociales.

Que de acuerdo con lo establecido por el Plan de Desarrollo de la Entidad, la prevención del delito se deberá abordar contemplando el combate a las causas del delito, la disuasión del delito y la reinserción social.

Que para la coordinación de las actividades al interior del Secretariado Ejecutivo, la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, será un órgano auxiliar del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, encargado de proyectar, orientar y determinar la eficacia de las políticas gubernamentales que permitan alcanzar los fines de la seguridad ciudadana.

Que la función del Secretariado Ejecutivo contribuye a eficientar las acciones de seguridad pública del Estado, mediante la coordinación de acciones entre las diversas instituciones de seguridad pública en los tres órdenes de gobierno, que propicien condiciones para que los mexiquenses cuenten con un ambiente más seguro para su desarrollo.

Que por lo anterior, la estructura orgánica del Secretariado Ejecutivo responde a cumplir con un referente para su homólogo nacional, con el objeto de lograr la función de ser un órgano operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, a fin de lograr la articulación entre los diferentes integrantes del mismo, en beneficio de la sociedad.

Que para contribuir al cumplimiento de su objeto es necesario que el Secretariado Ejecutivo cuente con un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada y precise las atribuciones de las unidades administrativas básicas que lo integran, a fin de establecer una adecuada distribución del trabajo que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

En estricta observancia a los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, este instrumento se encuentra debidamente refrendado por el Mtro. Efrén T. Rojas Dávila, Secretario General de Gobierno del Estado de México.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

CAPÍTULO I DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECCIÓN PRIMERA DEL OBJETO Y FINALIDAD

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Artículo 2. El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública es un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno y operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le correspondan de acuerdo con la Ley

de Seguridad del Estado de México, así como otras leyes, reglamentos, decretos o acuerdos que emita el Consejo Estatal de Seguridad Pública.

CAPÍTULO II
SECCIÓN PRIMERA
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DEL SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 3. Para el estudio, planeación, ejecución y evaluación de los asuntos de su competencia, el Secretariado Ejecutivo se auxiliará de las unidades administrativas básicas siguientes:

- I. Centro de Información y Estadística.
- II. Centro de Prevención del Delito.
- III. Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.
- IV. Dirección de Coordinación con Instancias.

Artículo 4. El Secretariado Ejecutivo conducirá sus actividades en forma programada y coordinada con base en los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como en los programas que de éste se deriven o en los que participe en razón de sus atribuciones, de conformidad con la legislación en la materia.

Artículo 5. Las atribuciones de control interno del Secretariado Ejecutivo serán atendidas por la Contraloría Interna de la Secretaría General de Gobierno.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

Artículo 6. Además de las previstas en la Ley de Seguridad del Estado de México, el Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Fijar, dirigir y coordinar la política general del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determinen el Consejo Estatal de Seguridad Pública o su Presidenta o Presidente.
- II. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública.
- III. Emitir las disposiciones respectivas para que la coordinación, con las instancias correspondientes, sea efectiva y eficaz.
- IV. Solicitar a las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia la información y documentación necesaria para remitir información al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- V. Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación y distribución del personal bajo su mando para el mejor cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
- VI. Proponer a la Presidenta o al Presidente del Consejo Estatal, a través del titular de la Secretaría General de Gobierno, iniciativas de leyes y decretos, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia del Secretariado Ejecutivo.
- VII. Proponer a la o el titular de la Secretaría General de Gobierno la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con autoridades federales, estatales, organismos públicos o sociales,

nacionales, extranjeros o internacionales e instituciones académicas en materia de prevención del delito.

VIII. Someter a la consideración y aprobación de la Presidenta o el Presidente del Consejo Estatal, a través del titular de la Secretaría General de Gobierno, los programas prioritarios y estratégicos a cargo del Secretariado Ejecutivo, así como encomendar su ejecución a las unidades administrativas de éste, con la participación que corresponda, en su caso, a otras dependencias.

IX. Solicitar a las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares la implementación de medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones del Secretariado Ejecutivo.

X. Someter a consideración de la Presidenta o el Presidente del Consejo, a través de la o el titular de la Secretaría General de Gobierno el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del Secretariado Ejecutivo.

XI. Coordinarse con las o los titulares de las instituciones académicas, instituciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno y las fuerzas armadas para verificar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y las resoluciones tomados por los consejos nacional, estatal, intermunicipal y municipal.

XII. Coordinar y mantener el enlace del Secretariado Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como con los gobiernos federal y municipal, con otras instancias públicas y organizaciones de los sectores privado y social.

XIII. Delegar las atribuciones para una adecuada atención en las funciones y establecer criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan.

XIV. Aprobar los proyectos de acuerdos, lineamientos, circulares, y demás disposiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios que emitan los centros.

XV. Designar y remover previa autorización del Secretario General de Gobierno a las y los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

XVI. Acordar con la o el titular de la Secretaría General de Gobierno los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos.

XVII. Proponer a la o al titular de la Secretaría General de Gobierno, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

XVIII. Proponer en coordinación con las instancias competentes reformas al marco jurídico sobre seguridad pública.

XIX. Proponer al Consejo Estatal y a las instituciones de seguridad pública, políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer los mecanismos de colaboración, coordinación y concertación entre éstas y las instancias del Sistema Estatal.

XX. Expedir copias certificadas de los documentos de actuación y los existentes en los archivos del Secretariado Ejecutivo.

XXI. Formular dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Consejo.

XXII. Proporcionar la información y el apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias del Ejecutivo del Estado.

XXIII. Promover la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de la calidad en los trámites y servicios que ofrece el Secretariado Ejecutivo.

XXIV. Las demás que le otorga la Ley y otros ordenamientos jurídicos, así como las que le encomiende el Consejo Estatal, su Presidenta o Presidente, así como la o el titular de la Secretaría General de Gobierno.

SECCIÓN TERCERA DE LAS DIRECCIONES Y CENTROS

Artículo 7. Al frente de cada Dirección y Centro habrá 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 al Secretariado Ejecutivo, cuyas atribuciones genéricas son las siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a la dirección general a su cargo.

II. Someter a consideración del titular del Secretariado Ejecutivo los anteproyectos de políticas gubernamentales, acuerdos, resoluciones, lineamientos, criterios y demás instrumentos de carácter general necesarios para el cumplimiento del objeto del mismo.

III. Brindar asesoría y apoyo técnico en los asuntos de su competencia, a las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como a los integrantes del Sistema que lo soliciten.

IV. Emitir los dictámenes, opiniones, estudios e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.

V. Ejercer 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 titular del Secretariado Ejecutivo.

VII. Coadyuvar con la o el titular del Secretariado Ejecutivo y demás instancias del Sistema, 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. Asistir a la o el titular del Secretariado Ejecutivo en la suscripción de convenios que por razón de su competencia les corresponda.

IX. Representar al Secretariado Ejecutivo por instrucciones de su titular y desempeñar las comisiones que les sean encomendadas por él.

X. Ejercer en cualquier tiempo y de manera directa, cualquiera de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas a su cargo.

XI. Expedir copias certificadas de los documentos de actuación y los existentes en los archivos del Secretariado Ejecutivo.

XII. Coordinarse con las demás instancias del Secretariado Ejecutivo para el adecuado desarrollo de sus atribuciones.

XIII. Las demás que le otorga este reglamento y otros ordenamientos jurídicos, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le encomienden el Consejo Estatal, su Presidenta o Presidente, la o el titular de la Secretaría General de Gobierno, así como el o la titular del Secretariado Ejecutivo.

SECCIÓN CUARTA
ATRIBUCIONES DE LOS CENTROS
Y DIRECCIONES

Artículo 8. Corresponde al Centro de Información y Estadística las atribuciones siguientes:

I. Vigilar el cumplimiento de los criterios y niveles de acceso a los que se sujetarán el suministro, intercambio, consulta y actualización de la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información, así como de las correspondientes al Sistema Estatal de Seguridad Pública.

II. Crear, operar y actualizar de forma permanente un padrón de las y los servidores públicos estatales y municipales que suministren, actualicen o consulten las bases de datos del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y las del Sistema Estatal.

III. Requerir a las instancias del Sistema Estatal la información necesaria para la integración y actualización permanente de las bases de datos del Sistema Nacional de Información y del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

IV. Vigilar la actualización de las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

V. Emitir manuales, políticas, criterios y estructuras para la homologación de las bases de datos integradas por el Sistema Estatal.

VI. Determinar las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las instituciones de seguridad pública, así como coadyuvar en su instrumentación.

VII. Asegurar que se cumplan con las medidas necesarias que dicte la Presidenta o el Presidente, para la integración, preservación y protección de la información administrada y sistematizada mediante los instrumentos de información sobre seguridad pública.

VIII. Vigilar que las instancias del Sistema Estatal cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos y ejecutar, en su caso, que las instancias del Sistema Estatal cumplan con los acuerdos, resoluciones y políticas que en estas materias emita el Consejo, así como realizar las acciones necesarias para la adopción de medidas de seguridad de las bases de datos.

IX. Proponer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo la celebración de convenios con instituciones de seguridad pública, instituciones de educación superior y aquellas que coadyuven a los fines de la seguridad pública, con el fin de fortalecer las medidas de seguridad de la información generada.

X. Establecer los mecanismos necesarios de acopio de datos, que permitan analizar la incidencia criminológica y en general, la problemática de seguridad pública en los ámbitos estatal y municipal.

XI. Proponer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo políticas, lineamientos y normas técnicas para la recopilación, producción y generación de información estadística de seguridad pública.

XII. Realizar análisis estadísticos y técnicas de referenciación geográfica que coadyuven a la identificación de las actividades y modos de operación de la delincuencia.

XIII. Participar en caso de ser requerido, en la emisión de las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios para la operatividad de los servicios de telecomunicaciones del Sistema Estatal.

XIV. Proponer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo la suscripción de convenios con el Tribunal Superior de Justicia, para integrar la información sobre administración de justicia en la base de datos del Sistema Estatal.

XV. Incorporar al Sistema Estatal la información contenida en otras bases de datos que contribuyan a los fines de la seguridad pública.

XVI. Establecer las medidas necesarias para asegurar que la información se integre en las bases de datos del Sistema Estatal y su transmisión al Sistema Nacional de Información, sea suministrada en los términos que señale la Ley y demás disposiciones aplicables.

XVII. Dar seguimiento a las reuniones de la Comisión de Información y Estadística del Consejo Estatal de Seguridad Pública.

XVIII. Todas aquellas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y le encomiende la o el titular del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 9. Corresponde al Centro de Prevención del Delito, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Organizar, operar, coordinar, desarrollar y supervisar campañas con la finalidad de prevenir la comisión de conductas ilícitas.

II. Promover la participación ciudadana en la prevención social de la violencia y la delincuencia.

III. Formular y llevar a cabo actividades que promuevan el intercambio de experiencias en materia de prevención del delito con instituciones nacionales y extranjeras.

IV. Desarrollar programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social del delito.

V. Someter a consideración de la o el titular del Secretariado Ejecutivo los lineamientos de prevención social del delito que serán propuestos al Consejo Estatal.

VI. Asesorar a los municipios de la entidad en la formulación de los programas municipales de prevención social de la violencia y la delincuencia.

VII. Contribuir en la formulación de opiniones y recomendaciones en materia de prevención social del delito y participación ciudadana.

VIII. Promover, apoyar y orientar a los organismos no gubernamentales, organismos de protección a los derechos humanos, así como instituciones públicas o privadas que así lo soliciten, en materia de prevención social del delito.

IX. Realizar conferencias, talleres, pláticas, cursos, coloquios, foros o cualquier otra actividad de carácter cultural o académico en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, vinculando la participación ciudadana.

X. Formular y proponer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo la inclusión de contenidos relativos a la prevención social del delito en las dependencias, organismos autónomos, instituciones de seguridad pública y los municipios que así lo soliciten.

XI. Solicitar a través de la o el titular del Secretariado Ejecutivo, en coordinación con el Centro de Información y Estadística, a las demás dependencias y organismos de las instancias del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la información necesaria para realizar estudios, por sí o por terceros, sobre causas estructurales del delito.

XII. Realizar acciones para promover la cultura de la denuncia entre la sociedad.

XIII. Diseñar y promover políticas, programas, estrategias y acciones que fomenten en la sociedad valores culturales y cívicos, que fortalezcan el tejido social, que induzcan el respeto a la legalidad, y

que promuevan la paz, los derechos humanos, la participación ciudadana y una vida libre de violencia.

XIV. Fomentar la investigación para identificar los factores que generan las conductas antisociales.

XV. Promover ante las instituciones públicas, el establecimiento de políticas para la prevención social del delito.

XVI. Proponer programas de intercambio de experiencias, conocimientos y avances en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con organismos académicos, instituciones de otras entidades federativas, así como con similares del extranjero, que logren el mejoramiento y modernización de sus funciones.

XVII. Convocar a expertos, académicos y líderes de opinión, para que participen con el Centro.

XVIII. Proponer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con autoridades municipales, organismos públicos o sociales e instituciones académicas en materia de prevención del delito.

XIX. Establecer coordinación entre autoridades competentes para planear y ejecutar políticas para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia.

XX. Las demás que le establecen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende la o el titular del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 10. Corresponde a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación, las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la planeación y seguimiento de los diversos programas orientados a la Seguridad Pública de financiamiento conjunto con las instituciones de Seguridad Pública Federal, estatal y municipal. En los cuales sus reglas de operación así lo requieran.

II. Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones del Programa Operativo Anual del Secretariado Ejecutivo.

III. Coadyuvar y fungir como vínculo en las gestiones y acciones necesarias para recibir la ministración de fondos federales en materia de seguridad pública que correspondan al Estado y municipios.

IV. Participar en la elaboración y análisis de programas, estrategias, acciones y políticas que establezca el Consejo Estatal.

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 titular del Secretariado Ejecutivo sobre la factibilidad de las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, en el marco de los convenios de coordinación y adhesión.

VII. Informar a la o el titular del Secretariado Ejecutivo del avance programático presupuestal de los programas, proyectos y acciones de los fondos de seguridad pública establecidos en los convenios de coordinación y adhesión y sus anexos técnicos respectivos.

VIII. Informar al Sistema Nacional, mediante el 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 a la o el titular del Secretariado Ejecutivo en el ámbito de su competencia para ser presentados al pleno del Consejo Estatal y previo acuerdo del mismo, hacerlos del conocimiento de los titulares del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

X. Coadyuvar en la integración del presupuesto anual del Secretariado Ejecutivo.

XI. Fungir como enlace en los trámites administrativos con las diversas instancias del Gobierno Estatal de los rubros de gasto corriente y de inversión que conciernan al Secretariado Ejecutivo.

XII. Informar y proponer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo sobre la planeación y ejercicio del presupuesto institucional.

XIII. Aportar la información requerida en aspectos de transparencia que conciernan en sus atribuciones.

XIV. Proponer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con autoridades municipales, organismos públicos o sociales e instituciones académicas en materia de su competencia.

XV. Las demás que establecen otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende ala o el titular del Se cretariado Ejecutivo.

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Coordinación con Instancias, las atribuciones siguientes:

I. Desempeñar las comisiones y funciones que le encomiende el o la Titular del Secretariado Ejecutivo, manteniéndolo informado del cumplimiento de las mismas.

II. Colaborar en la integración de los programas de vinculación para la atención y asesoría a los municipios.

III. Proponer a la o al titular del Secretariado Ejecutivo los mecanismos de vinculación con la Federación, entidades federativas, municipios y organismos públicos y privados, que permitan la coordinación y celebración de los acuerdos y convenios necesarios, para el cumplimiento de los fines del Secretariado Ejecutivo.

IV. Impulsar una planeación estratégica, táctica y operativa que propicie una adecuada coordinación con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno.

V. 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.

VI. Proponer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo la realización de programas de cooperación municipal, estatal, nacional e internacional, así como de acuerdos y convenios de colaboración con entidades, organismos públicos, privados y sociales.

VII. Fortalecer los mecanismos de coordinación de acciones y objetivos entre las instituciones que integran el Sistema.

VIII. 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.

IX. Proponer a la o el titular del Secretariado Ejecutivo la realización de programas de cooperación municipal, estatal, nacional e internacional, así como de acuerdos y convenios de colaboración con entidades y organismos públicos.

X. Propiciar la relación y comunicación con organizaciones sociales interesadas en las funciones del Secretariado Ejecutivo.

XI. Generar los reportes y estadísticas que se deriven de las solicitudes, denuncias y acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

XII. Coadyuvar con la o el titular del Secretariado Ejecutivo y demás instancias del sistema en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos y resoluciones que emitan los Consejos de Seguridad Pública, así como los convenios en los que el Secretariado Ejecutivo sea parte.

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a esta unidad administrativa.

XIV. Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de las metas fijadas en el Programa Operativo Anual en esa unidad administrativa.

XV. Rendir informes sobre las actividades realizadas, con la periodicidad que determine la o el titular del Secretariado Ejecutivo.

XVI. Las demás que establezcan otras disposiciones legales y aquellas que le encomiende a la o el titular del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 12. Las direcciones y centros contarán con las unidades administrativas que le sean autorizadas, cuyas funciones y líneas de autoridad se establecerán en el manual de organización y se auxiliarán de las y los servidores públicos y los órganos técnicos y administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 13. La o el titular del Secretariado Ejecutivo será suplido en sus ausencias temporales menores a quince días hábiles, por la o el titular de la unidad administrativa que designe.

En las mayores de quince días hábiles, por las o los servidores públicos que designe la o el titular de la Secretaría General de Gobierno.

Artículo 14. Las ausencias temporales menores a quince días hábiles de las o los titulares de las unidades administrativas serán suplidas por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designen.

En las mayores de quince días hábiles, por la o el servidor público que designe la o el titular del Secretariado Ejecutivo.

Artículo 15. Las o los directores, las o los subdirectores y las o los jefes de departamento serán suplidos en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designen.

En las mayores de quince días hábiles, por la o el servidor público que designe la o el titular de la unidad administrativa respectiva.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TERCERO. Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los once días del mes de abril del año dos mil catorce.

**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE MÉXICO**

**DR. ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS
(RÚBRICA).**

SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

**MTRO. EFRÉN T. ROJAS DÁVILA
(RÚBRICA).**

APROBACION:

11 de abril de 2014

PUBLICACION:

22 de abril de 2014

VIGENCIA:

Este Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".