



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez  
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 26 de junio de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

### Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO  
EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA.

Tomo  
CCIII  
Número

116

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos:

300

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO



**DOCTOR ERUVIEL ÁVILA VILLEGAS, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 77, FRACCIONES II, IV Y LI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, 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 metas planteadas por 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 a través de los tres pilares Gobierno Solidario, Estado Progresista y Sociedad Protegida, 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 y diseñar objetivos acordes con las circunstancias que atraviesa el país.

Que por lo anterior, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, es el encargado de hacer predominante la prevención social de la violencia y la delincuencia involucrando la participación de la ciudadanía para lograr un Estado proactivo donde la prevención sea la principal acción para evitar la comisión de delitos, además el Secretariado Ejecutivo como parte del Consejo Estatal, es coadyuvante en mantener la seguridad de los mexiquenses realizando las tareas que le han sido encomendadas.

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

Que la Ley de Seguridad del Estado de México tiene como objeto 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, que a su vez contribuirá con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, en desarrollar las bases mínimas a las que deben sujetarse las Instituciones de Seguridad Pública y contribuir a la construcción de las bases para una plena seguridad ciudadana.

Que la Ley referida señala que la seguridad pública es una función a cargo del Estado y los Municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la investigación y la persecución de los delitos, la reinserción social del individuo y la sanción a infracciones administrativas, en las competencias respectivas en términos de esta Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Que las acciones en el ejercicio de la función de seguridad pública tendrán como eje central a la persona humana y contribuirán al establecimiento de la seguridad ciudadana, la cual tiene por objeto proteger a las personas, asegurar el ejercicio de su ciudadanía, sus libertades y derechos fundamentales, establecer espacios de participación social corresponsable y armónica, propiciar la solución pacífica de los conflictos interpersonales y sociales, fortalecer a las instituciones y propiciar condiciones durables que permitan a los ciudadanos desarrollar sus capacidades, en un ambiente de paz y democracia.

Que en la multicitada Ley se prevé al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, como 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, integrando proyectos comunitarios proactivos y actividades sobre la prevención social de la violencia y la delincuencia.

Que la función del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública contribuye a eficientar las acciones de seguridad pública del Estado, a través de 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 el 16 de febrero de 2017, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el Reglamento de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de México, con la finalidad de establecer la coordinación entre el Estado y los municipios, cuyas funciones incidan en la prevención social de la violencia y la delincuencia, para generar e implementar políticas y acciones, en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en el marco de los sistemas Nacional y Estatal de Seguridad Pública.

Que para contribuir al cumplimiento de su objeto, es necesario que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, cuente con un Reglamento Interior que sea congruente con la estructura de organización que le ha sido autorizada reconociendo en él las atribuciones asignadas a las áreas de nueva creación y distribuyendo las cargas de trabajo entre las unidades administrativas básicas que lo integran, a fin de establecer una adecuada administración que favorezca el cumplimiento de los planes y programas a su cargo.

Que para fortalecer al Secretariado Ejecutivo se establecieron unidades administrativas para orientar las funciones encomendadas, relativas entre otras, al uso de tecnologías de información y comunicación, formulación y ejecución de campañas de prevención de conductas ilícitas, proyección y orientación de las políticas públicas gubernamentales, encaminadas a la aplicación ágil y adecuada de los recursos en materia de seguridad pública, coordinación operativa con las instancias que participan en el Sistema Estatal, fortalecimiento de las actividades de asesoría, análisis y emisión de opinión jurídica derivadas de estudios de derecho y proyección de normas públicas que permitan llevar a cabo las adecuaciones jurídico-administrativas necesarias en materia de seguridad pública en la Entidad, planeación, organización y controlar en el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales financieros y técnicos, para armonizar las acciones de calidad gubernamental y simplificación administrativa.

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 Secretario General de Gobierno del Estado de México, José S. Manzur Quiroga.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**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 es un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno y operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, responsable del correcto funcionamiento de éste último, así como del enlace con el Sistema Nacional.

**Artículo 3.** El Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública conducirá sus actividades en forma programada y coordinada con base en la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, en los objetivos, políticas, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México, en los programas que de éste se deriven o en los que participe en razón de sus atribuciones y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento, se entiende por:

**I. Consejo Estatal:** al Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**II. Ley:** a la Ley de Seguridad del Estado de México.

**III. Reglamento:** al Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**IV. Secretaría:** a la Secretaría General de Gobierno del Estado de México.

**V. Secretariado Ejecutivo:** al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**VI. Secretario Ejecutivo:** a la o el titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

**VII. Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Seguridad Pública.

## **CAPÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO**

**Artículo 5.** Para el estudio, planeación, ejecución y evaluación de los asuntos de su competencia, el Secretariado Ejecutivo contará con las unidades administrativas básicas siguientes:

**I.** El Centro de Información y Estadística.

**II.** El Centro de Prevención del Delito.

**III.** La Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación.

**IV.** La Dirección de Coordinación **Operativa**.

**V. La Unidad Jurídica.**

**VI. La Unidad de Apoyo Administrativo.**

**Artículo 6.** Las atribuciones de control interno del Secretariado Ejecutivo serán atendidas por la Contraloría Interna de la Secretaría.

**Artículo 7.** Las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo contarán con el personal que les sea autorizado 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 ATRIBUCIONES DEL O LA SECRETARIO EJECUTIVO**

**Artículo 8.** Además de las previstas en la Ley, 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 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 la 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 eficaz cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.

**VI.** Proponer a la Presidenta o al Presidente del Consejo Estatal, a través **de la o el** 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, la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con **los entes públicos, privados y educativos**, nacionales, extranjeros e internacionales relacionados con la materia de **prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.**

**VIII.** Someter a la consideración y aprobación de la Presidenta o el Presidente del Consejo Estatal, a través **de la o el** titular de la Secretaría, 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.** 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.

**XI.** Vincular al Secretariado Ejecutivo con los poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, así como con los gobiernos federal y municipal, con otras instancias públicas y organizaciones de los sectores privado y social, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública.

**XII.** Aprobar las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos, criterios, proyectos de acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

**XIII.** Designar y remover previa autorización **de la o el** Secretario General de Gobierno a las o los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

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

**XV.** Proponer a la o el titular de la Secretaría, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

**XVI.** Proponer a la o el titular de la Secretaría en coordinación con las instancias competentes reformas al marco jurídico sobre seguridad pública.

**XVII.** 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.

**XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos del Secretariado Ejecutivo.

**XIX.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Consejo Estatal.

**XX.** Proporcionar la información y el apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.

**XXI.** 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.

**XXII.** 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.

**XXIII.** Las demás que le otorga la Ley, otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que le encomiende la o el presidente del Consejo Estatal y la o el titular de la Secretaría.

#### **CAPÍTULO IV** **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** **DEL SECRETARIADO EJECUTIVO**

**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 a la o el Secretariado Ejecutivo por instrucciones de su titular y desempeñar las funciones que la o el Secretariado Ejecutivo le encomiende informándole de su cumplimiento.**
- XIII. Delegar sus facultades, previa autorización de la o el Secretario Ejecutivo, en servidores públicos subalternos.**
- XIV. Las demás que le otorga este Reglamento, otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.

## SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

**Artículo 10.** Corresponden al Centro de Información y Estadística las atribuciones siguientes:

- I. **Observar** el cumplimiento de los criterios a los que se sujetarán el intercambio, consulta, actualización y **facilitación** de la información contenida en las bases de datos del Sistema Nacional de Información, así como de las correspondientes al Sistema Estatal.
- 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 **su base de datos y la** del Sistema Nacional de Información.
- IV. Vigilar la actualización de las bases de datos del Sistema Nacional de Información de Seguridad Pública y del Sistema Estatal.
- 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 **contribuir** en su instrumentación.
- VII. Asegurar que se cumplan con las medidas necesarias que dicte la Presidenta o el Presidente **del Consejo Estatal**, para la integración, preservación y protección de la información administrada y sistematizada a través de 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, acuerdos, resoluciones y políticas que en estas áreas emita el Consejo **Estatal**, así como realizar las acciones necesarias para la adopción de medidas de seguridad de las bases de datos.
- IX. Proponer a la o el Secretario Ejecutivo, la celebración de convenios con instituciones 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 las problemáticas de seguridad pública **y prevención social de la violencia y la delincuencia** en los ámbitos estatal y municipal.
- XI. Proponer a la o el Secretario Ejecutivo, políticas, lineamientos y normas técnicas para la recopilación, producción y generación de información estadística de seguridad pública.
- XII. Participar en caso de ser requerido, en la emisión de normas, lineamientos, procedimientos, protocolos y criterios para la operatividad de los servicios de telecomunicaciones del Sistema Estatal.**
- XIII. Incorporar al Sistema Estatal la información contenida en otras bases de datos que contribuyan a los fines de la seguridad pública.
- XIV. Dar seguimiento a las reuniones de la Comisión de Información y Estadística del Consejo Estatal.
- XV. Desarrollar diagnósticos, estudios y/o análisis en los temas de prevención social de la violencia y la delincuencia, cultura cívica y seguridad pública, que coadyuven a determinar las variables sociales de la incidencia delictiva.**
- XVI. Establecer sistemas de intercambio de información del orden municipal a través de los secretarios técnicos de los Consejos Municipales de Seguridad Pública.**
- XVII. Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.**
- XVIII. Las demás que le establecen** otras disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la o el Secretario Ejecutivo.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO**

**Artículo 11.** Corresponde al Centro de Prevención del Delito, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, operar, coordinar, desarrollar y supervisar campañas con la finalidad de fomentar **la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana.**
- 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 social **de la violencia y la delincuencia** con instituciones públicas y privadas, en los tres órdenes de gobierno así como internacionales.

IV. Desarrollar programas, políticas y lineamientos en materia de prevención social **de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana**.

V. Someter a consideración de la o el titular del Secretariado Ejecutivo los lineamientos de prevención social **de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana** que serán propuestos al Consejo Estatal.

VI. Asesorar a los municipios de la Entidad en la formulación de los programas municipales en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia **con participación ciudadana**.

VII. Contribuir en la formulación de opiniones y recomendaciones en materia de prevención social **de la violencia y la delincuencia, con la 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 **de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana**.

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 **de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana** 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, 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. **Realizar y** fomentar la investigación para identificar los factores que generan las conductas antisociales.

XV. Promover ante las instituciones públicas **y privadas**, el establecimiento de políticas para la prevención social **de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana**.

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 **en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia**, para que participen con el Centro Estatal de Prevención del Delito.

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 social **de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana**.

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

XX. **Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.**

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



**SECCIÓN TERCERA  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL  
DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

**Artículo 12.** 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 **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.** Coordinar la planeación, seguimiento y evaluación de las acciones del Programa Operativo Anual del Secretariado Ejecutivo.

**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 a la o el Secretario Ejecutivo del avance programático presupuestal de los programas, proyectos y acciones de los fondos y subsidios de seguridad pública establecidos en los convenios de coordinación, colaboración y adhesión y sus anexos técnicos respectivos.

**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.

**SECCIÓN CUARTA  
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA**

**Artículo 13.** Corresponden a la Dirección de Coordinación **Operativa**, las atribuciones siguientes:

**I.** **Coordinar con las instancias que participan en el Sistema Estatal la instalación, funcionamiento, desarrollo y seguimiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.**

**II.** Representar al Secretariado Ejecutivo ante los Gabinetes Regionales del Ejecutivo del Estado y ante los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública.

**III.** Proponer a la o el Secretario Ejecutivo la designación de los Secretarios Ejecutivos Intermunicipales.

**IV.** Colaborar en la integración de los programas municipales de seguridad pública **y prevención social de la violencia y la delincuencia.**

- V. Proponer a la o el Secretario Ejecutivo los mecanismos de vinculación y/o programas de cooperación con la Federación, Entidades Federativas, municipios, organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que permitan la coordinación y celebración de los acuerdos y convenios necesarios, anexos y demás instrumentos jurídicos, para el cumplimiento de los fines del Secretariado Ejecutivo.
- VI. Impulsar una planeación estratégica, táctica y operativa que propicie una adecuada coordinación con las instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de gobierno.
- VII. 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.
- VIII. Fungir como enlace operativo del Secretariado Ejecutivo ante los municipios de la Entidad y coadyuvar con las demás unidades administrativas que lo integran, respecto de los procedimientos que tengan injerencia en el ámbito municipal.
- IX. Fortalecer los mecanismos de coordinación de acciones y objetivos entre las instituciones que integran el Sistema Estatal.
- X. 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.
- XI. Coadyuvar y coordinar con las y los Secretarios Técnicos de los municipios de la Entidad el seguimiento y atención de los aspectos normativos, administrativos y de planeación para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal.
- XII. Fortalecer la relación y comunicación con organizaciones sociales interesadas en el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo.
- XIII. Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones que emitan los Consejos de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia.
- XIV. Establecer en coordinación con las instancias que participan en el Sistema Estatal, mecanismos permanentes de capacitación y actualización dirigidos a servidores públicos municipales vinculados a los aspectos normativos y operativos que implican la prestación del servicio de seguridad pública.**
- XV. Coordinar las acciones tendientes al cumplimiento de las metas fijadas en el Programa Operativo Anual en esa unidad administrativa.**
- XVI. Coordinarse con el Centro de Información y Estadística para el otorgamiento, difusión e intercambio de la información que permitan analizar la incidencia delictiva de los municipios de la Entidad.
- XVII. Gestionar la atención y desahogo de los requerimientos en materia de Seguridad Pública que realicen a la o el Secretario Ejecutivo, las dependencias del Ejecutivo Estatal, la Legislatura del Estado de México, el Poder Judicial y los Ayuntamientos.
- XVIII. Brindar la atención a las solicitudes y consultas que presenten los municipios y demás instancias del Sistema Estatal, emitiendo las autorizaciones y opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.**
- XIX. Generar los reportes de las solicitudes, denuncias y acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.**
- XX. Elaborar propuestas de políticas públicas en materia de seguridad pública y someterlos a consideración de la o el titular del Secretariado Ejecutivo.
- XXI. Integrar y mantener actualizado el Sistema Estatal de Registro y Seguimiento de Acuerdos de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
- XXII. Mantener actualizados los directorios de los Consejeros integrantes, representantes, invitados permanentes y especiales de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

**XXIII.** Rendir a la o el titular del **Secretariado Ejecutivo** informes **semestrales** de las actividades realizadas.

**XXIV.** Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.

**XXV.** Las demás que establezcan otras disposiciones legales y aquéllas que le encomiende la o el titular del Secretariado Ejecutivo.

#### **SECCIÓN QUINTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD JURÍDICA**

**Artículo 14.** Corresponden a la Unidad Jurídica, las atribuciones siguientes:

**I.** Asesorar jurídicamente a la o el Secretario Ejecutivo en los asuntos que le encomiende.

**II.** Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

**III.** Coadyuvar con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Estatal para el trámite de los asuntos jurídicos en los que el Secretariado Ejecutivo sea parte.

**IV.** Revisar o elaborar anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás ordenamientos jurídico-administrativos, que incidan en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo.

**V.** Revisar los convenios de colaboración, coordinación y/o adhesión que celebre el Secretariado Ejecutivo con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organizaciones de los sectores social y privado.

**VI.** Desahogar las consultas jurídicas que en el ámbito de su competencia le formulen las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

**VII.** Formular y proponer a la o el Secretario Ejecutivo modificaciones jurídicas que contribuyan a actualizar y mejorar la organización y el funcionamiento del Sistema Estatal en conjunto con las distintas unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

**VIII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende la o el Secretario Ejecutivo.

#### **SECCIÓN SEXTA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**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.** Mantener actualizados sus sistemas acorde a sus atribuciones.

**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, el gasto corriente y los recursos federales del Secretariado Ejecutivo ante la Coordinación Administrativa.

**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.

## **CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**Artículo 16.** 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.

**Artículo 17.** 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 designe **la o el titular del Secretariado Ejecutivo.**

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

**Artículo 18.** 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, o mayores a quince días por la o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe **la o el titular del Secretariado Ejecutivo.**

## **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 abroga el Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 22 de abril de 2014.

**CUARTO.** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo establecido 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 veintiséis días del mes de junio del año dos mil diecisiete.

**GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE MÉXICO**

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

**SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

**JOSÉ S. MANZUR QUIROGA  
(RÚBRICA).**