



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

edomex.gob.mx

legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 19 de junio de 2020

2020. “Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

Sumario

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA
ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE MÉXICO

ACUERDO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE
JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE
MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA
PROLONGAR EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE
LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y
ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO
JURISDICCIONAL, CONFORME AL DIVERSO
“ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL
DIVERSO QUE ESTABLECE EL PLAN PARA EL
REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES
ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y
EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD
POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE
MÉXICO”.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1433.

Tomo CCIX

Número

112

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ÍNDICE

	Presentación	
I.	Antecedentes	
II.	Base Legal	
III.	Atribuciones	
IV.	Objetivo General	
V.	Estructura Orgánica	
VI.	Organigrama	
VII.	Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	
	• Secretaría Ejecutiva	
	• Secretaría Particular	
	• Unidad de Planeación e Igualdad de Género.....	
	• Unidad de Apoyo Administrativo	
	• Centro de Información y Estadística	
	• Subdirección de Información de las Instituciones de Seguridad Pública	
	• Departamento de Integración de la Información	
	• Departamento de Interconexión e Intercambio de Información	
	• Subdirección de Registros y Estadística	
	• Departamento de Registro de Personal, Armamento y Detenciones.....	
	• Departamento de Estadística e Implementación de Políticas	
	• Centro de Prevención del Delito	
	• Subdirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia	
	• Departamento de Vinculación.....	
	• Departamento de Prevención	
	• Subdirección de Atención a Participación Ciudadana	
	• Departamento de Análisis de la Información en Materia de Violencia Social y Comisión de Delitos.....	
	• Departamento de Programas Especiales.....	
	• Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios	
	• Subdirección de Planeación Presupuestal.....	
	• Subdirección de Vinculación y Seguimiento a los Recursos Federales.....	
	• Dirección General de Vinculación y Coordinación con Instancias	
	• Dirección de Coordinación Operativa.....	
	• Subdirección de Normatividad	
VIII.	Directorio	
IX.	Validación	
X.	Hoja de Actualización	
XI.	Créditos	

PRESENTACIÓN

La sociedad mexicana exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este órgano desconcentrado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. ANTECEDENTES

La seguridad pública es un tema que ha cobrado gran relevancia en la actualidad en la medida en que la sociedad reclama un ambiente con un nivel mínimo de riesgos, es por lo anterior que en el Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, se estableció dentro del pilar número tres, denominado "Sociedad Protegida", que la prevención del delito es una de las estrategias más eficientes en política de seguridad, porque disminuye los costos financieros, humanos y sociales, además de que impulsa un cambio de paradigma de la concepción de la seguridad pública, hacia el nuevo término de seguridad ciudadana, y porque promueve la corresponsabilidad entre las autoridades y la ciudadanía para mejorar su relación y fomentar la unidad para enfrentar situaciones adversas.

El 19 de octubre de 2011, se publicó en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" la Ley de Seguridad del Estado de México, a través de la cual se creó el Sistema Estatal de Seguridad Pública integrado por el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo, los Consejos Intermunicipales y los Consejos Municipales de seguridad pública.

El Secretariado Ejecutivo se creó como un órgano desconcentrado de la Secretaría General de Gobierno, constituyéndose en el órgano operativo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el propósito de incluir actores sociales, instituciones federales, estatales y municipales, y a la sociedad civil.

La Ley de Seguridad del Estado de México, en su artículo 59 determinaba que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública se auxiliaría de un Centro de Información y Estadística, un Centro de Prevención del Delito y un Consejo Ciudadano de Seguridad Pública.

El Secretariado Ejecutivo tiene la facultad de operar, coordinar, dirigir y controlar los programas para preservar la seguridad de la ciudadanía que se implementa en el Estado de México, así como ejecutar y realizar el seguimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y del Consejo Nacional de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia;

tiene, entre otras funciones la de coordinar el Sistema Estatal de Seguridad Pública en el cual participaban la Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana, en materia de prevención del delito; la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, en la procuración de justicia; el Poder Judicial del Estado de México en la administración de justicia; la Dirección General de Prevención y Readaptación Social en el sistema penitenciario; así como el Centro de Control de Confianza del Estado de México, el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia, el Centro de Mando y Comunicación; las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México, y organizaciones no gubernamentales.

Para la operación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, el Centro de Prevención del Delito se instituyó a partir del Instituto de Prevención del Delito del Estado de México de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México, en tanto que el Consejo Ciudadano de Seguridad Pública, se constituyó como un órgano autónomo de consulta, análisis y opinión, cuyos miembros tienen un carácter honorífico.

El 13 de diciembre de 2012 el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública se estructuró orgánicamente con seis unidades administrativas autorizadas por la Secretaría de Finanzas, y con personal transferido de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de la Procuraduría General de Justicia del Estado de México.

En el mes de septiembre de 2013 la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Secretariado Ejecutivo, la cual consistió en la creación de la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación y la Dirección de Coordinación con Instancias por lo que su estructura orgánica pasó de seis a ocho unidades administrativas: una Secretaría Ejecutiva, tres Direcciones Generales, una Dirección de Área y tres Departamentos.

En junio de 2016, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, la cual consistió en la creación de tres unidades administrativas: la Secretaría Particular; la Unidad Jurídica y la Unidad de Apoyo Administrativo; así como el cambio de denominación de la Dirección de Coordinación con Instancias por Dirección de Coordinación Operativa; y el cambio de denominación de dos Departamentos: el de Vinculación y Estudios por Vinculación y el de Dictámenes por Programas Especiales, respectivamente. Así la tercera estructura de organización del Secretariado pasó de ocho a 11 unidades administrativas.

El 13 de diciembre de 2017, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 244, por el que se reforman diversas disposiciones jurídicas, entre otras, la Ley de Seguridad del Estado de México, en el cual, en el Artículo 59 se describe que el Secretariado Ejecutivo es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y operativo del Sistema Estatal, responsable del correcto funcionamiento del mismo, así como del enlace con el Sistema Nacional; asimismo, el Secretariado Ejecutivo se auxiliará de los organismos públicos descentralizados e instituciones que determinen los ordenamientos aplicables.

La Universidad Mexiquense de Seguridad será la instancia competente en materia de capacitación, formación profesional y especialización de los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública; el Secretariado Ejecutivo determinará las bases para la coordinación de la Universidad con el Sistema Estatal.

El 10 de mayo de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

Así, el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que las dependencias del Ejecutivo y los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en mayo de 2019, la Secretaría de Finanzas autorizó una reestructuración administrativa al Secretariado Ejecutivo, la cual consistió en la creación de 14 unidades administrativas: la Unidad de Planeación e Igualdad de Género, la Dirección General de Coordinación de Fondos y Subsidios; siete Subdirecciones: de Información de las Instituciones de Seguridad Pública; de Registros y Estadística; de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; de Atención a Participación Ciudadana; de Planeación Presupuestal; de Vinculación y Seguimiento a los Recursos Federales, y la de Normatividad; y cinco Departamentos: de Integración de la Información; de Interconexión e Intercambio de Información; de Registro de Personal, Armamento y Detenciones; de Estadística e Implementación de Políticas; y el de Análisis de la Información en Materia de Violencia Social y Comisión de Delitos; la readscripción de tres Departamentos; y la eliminación de la Unidad Jurídica.

Así, la cuarta estructura de organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública quedó integrada por 24 unidades administrativas: una Secretaría Ejecutiva, una Secretaría Particular, una Unidad de Planeación e Igualdad de Género, una Unidad de Apoyo Administrativo, cuatro Direcciones Generales, una Dirección de Área, siete Subdirecciones y ocho Departamentos.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México.
Diario Oficial de la Federación, 26 de mayo de 1945, reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1978.
- Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992, reformas y adiciones.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.

- Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 9 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
- Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de agosto de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
- Ley de Seguridad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 2011, y sus reformas y adiciones.
- Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y reformas.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, reformas y adiciones.
- Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de julio de 2013, reformas y adiciones.
- Ley para Prevenir, Atender, Combatir y Erradicar la Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de noviembre de 2013, reformas y adiciones.
- Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2014, reformas y adiciones.
- Ley de Víctimas del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de agosto de 2015, reformas y adiciones.

- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, y reforma.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". 20 de marzo de 2000, reformas y adiciones
- Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio de 2002, reformas y adiciones
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Diario Oficial de la Federación, 29 de septiembre de 2006, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 2 de abril de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- Reglamento del Consejo Estatal de Honor y Vigilancia.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de junio de 1987.
- Reglamento de los Centros Preventivos y de Readaptación Social del Estado.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 1992.
- Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.

- Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
- Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
- Reglamento del Mérito Civil del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de agosto de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
- Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004.
- Reglamento sobre el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de agosto de 2011.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento Interior del Instituto de la Defensoría Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de septiembre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
- Reglamento de Profesionalización para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
- Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
- Reglamento Interior del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de junio de 2017, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2019.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos que deberán Observar los Sujetos Obligados para la Atención de Requerimientos, Observaciones, Recomendaciones y Criterios que Emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la Aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México referente a los requisitos necesarios para ingresar al registro del catálogo de contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y modificaciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de junio de 2006.

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de abril de 2013.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se Establece la Obligación de Integrar los Expedientes de los Procedimientos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, mediante: "Índices de Expedientes de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios". Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de abril de 2016.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de mayo de 2019.
- Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2019. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de febrero de 2019.
- Procedimiento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de noviembre de 2016.

III. ATRIBUCIONES

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO QUINTO

DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

[...]

Artículo 61.- Son atribuciones del Secretario Ejecutivo:

- I.** Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y del Consejo Nacional de Seguridad Pública, en el ámbito de su competencia;
- II.** Fungir como enlace para el Sistema Nacional;
- III.** Proporcionar la información requerida por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional a la brevedad posible;
- IV.** Vigilar el suministro oportuno de la información correspondiente del Sistema Estatal, hacia el Sistema Nacional;
- V.** Solicitar información del Sistema Nacional;
- VI.** Impulsar mejoras para el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;
- VII.** Coordinar la realización de estudios especializados sobre seguridad pública;
- VIII.** Compilar toda la documentación relativa a las sesiones del Consejo Estatal;
- IX.** Rendir informes periódicos ante el Consejo Estatal, sobre sus actividades;
- X.** Celebrar los convenios de coordinación, colaboración y concertación necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema Estatal, previa autorización del Consejo Estatal;
- XI.** Verificar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y los ordenamientos jurídicos aplicables en materia de seguridad pública, por cuanto hace a los fines del Sistema Estatal, e informar sobre su incumplimiento al Consejo Estatal de inmediato;
- XII.** Elaborar y publicar los informes de actividades del Consejo Estatal;
- XIII.** Colaborar con las Instituciones de Seguridad Pública, para fortalecer y volver más eficientes los mecanismos de coordinación para el suministro de información al Sistema Estatal;
- XIV.** Dictar las medidas necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Estatal;
- XV.** Elaborar estadísticas periódicamente, y presentarlas ante el Consejo Estatal, a fin de contar con información detallada sobre los avances y resultados en materia de seguridad pública;

- XVI.** Supervisar, en coordinación con las demás instancias competentes la correcta aplicación de los recursos de los fondos por parte de las instituciones de seguridad pública;
- XVII.** Designar a los delegados que lo representen en las instancias de coordinación en los términos de esta Ley; y
- XVIII.** Las demás que le otorga esta Ley 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 Presidente y el Secretario de Seguridad.

IV. OBJETIVO GENERAL

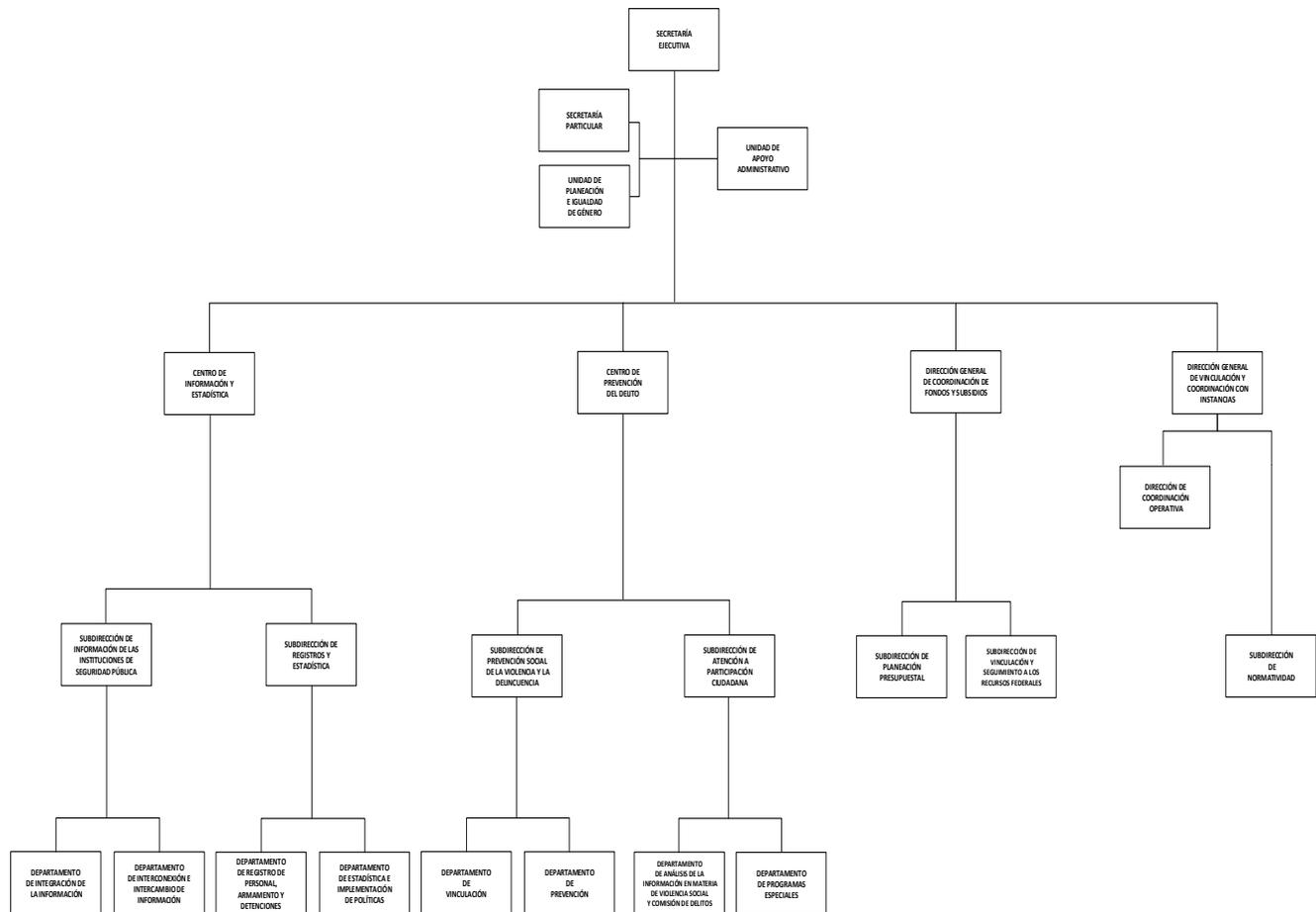
Coordinar y realizar el seguimiento a las acciones, acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo Nacional y el Consejo Estatal de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia, así como las relacionadas con la prevención del delito; procuración de justicia; administración de justicia y el sistema penitenciario, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

206B0100000000	SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
206B01100000000	SECRETARÍA EJECUTIVA
206B0110000100S	SECRETARÍA PARTICULAR
206B0110010000S	UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO
206B0110000300S	UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
206B0111000000L	CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
206B0111000100L	SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA
206B0111000101L	DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN
206B0111000102L	DEPARTAMENTO DE INTERCONEXIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN
206B0111000200L	SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS Y ESTADÍSTICA
206B0111000201L	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL, ARMAMENTO Y DETENCIONES
206B0111000202L	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS
206B0112000000L	CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO
206B0112000100L	SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA
206B0112000101L	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN
206B0112000102L	DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN
206B0112000200L	SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PARTICIPACIÓN CIUDADANA
206B0112000201L	DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA SOCIAL Y COMISIÓN DE DELITOS
206B0112000202L	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES
206B0113000000L	DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE FONDOS Y SUBSIDIOS
206B0113000100L	SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL
206B0113000200L	SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FEDERALES
206B0114000000L	DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN CON INSTANCIAS
206B0114010000L	DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA
206B0114000100L	SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

VI. ORGANIGRAMA

SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



AUTORIZACIÓN No. 2070600L-1189/2019, DE FECHA 14 DE MAYO DE 2019.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

206B0110000000 SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO:

Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal y del Consejo Nacional de Seguridad Pública en el ámbito de su competencia, así como coordinar el Sistema Estatal de Seguridad Pública en materia de prevención del delito, procuración de justicia, administración de justicia, sistema penitenciario y las acciones que en este rubro competen al Centro de Control de Confianza del Estado de México, a la Universidad Mexiquense de Seguridad, al Centro de Mando y Comunicación, a las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México, y a las organizaciones no gubernamentales.

FUNCIONES:

- Coordinar la ejecución de programas orientados a la prevención de conductas ilícitas y de prevención primaria del delito.
- Coordinar con las unidades administrativas del órgano el cumplimiento de los objetivos, metas, acuerdos y compromisos contraídos.
- Coordinar la ejecución, seguimiento e impacto de programas orientados a la prevención del delito y a fomentar la cultura de la legalidad entre la población del Estado de México.

- Coordinar y coadyuvar en la elaboración de estudios especializados en materia de seguridad pública, violencia y delincuencia que reflejen las principales problemáticas a incidir.
- Coordinar a las instancias y organismos que forman parte del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en materia de prevención del delito, procuración de justicia, administración de justicia, sistema penitenciario; Centro de Control de Confianza del Estado de México, Universidad Mexiquense de Seguridad, Centro de Mando y Comunicación, así como a las dependencias y organismos auxiliares del Estado de México, y a las organizaciones no gubernamentales que realizan acciones en este rubro para verificar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y resoluciones turnados por los consejos nacional, estatal, intermunicipal y municipal.
- Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones derivados del Consejo Nacional de Seguridad Pública, a fin de que el Consejo Estatal, en el ámbito de su competencia, implemente las políticas y acciones que de él emanen.
- Establecer coordinación permanente con entidades federativas, municipios y con instancias federales para verificar el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Implementar, en coordinación con instituciones de seguridad pública federales, estatales y municipales, acciones para eficientar los mecanismos para el suministro de información en la materia.
- Establecer las disposiciones para regular el funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Gestionar ante la federación, recursos, fondos y subsidios para atender asuntos en materia de seguridad pública, así como verificar su aplicación, en coordinación con las áreas ejecutoras.
- Integrar el Programa Estatal de Seguridad Pública y someterlo a la aprobación del Consejo Estatal, así como atender los lineamientos que en la materia emita el Consejo Nacional para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información.
- Participar como enlace ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Recopilar y entregar la información que le requiera el Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública.
- Dirigir y coordinar la elaboración del programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Realizar el seguimiento de las acciones que en materia de seguridad pública ejecuten las instancias respectivas, así como operar el Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Supervisar la administración de la información en materia criminal, penitenciaria, de personal del sistema estatal, del registro de armamento y equipo, y del registro de detenciones, así como el manejo y actualización de las bases de datos del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Supervisar y, en su caso, acordar y realizar modificaciones a los convenios de colaboración y a los anexos técnicos correspondientes a los recursos federales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0110000100S SECRETARÍA PARTICULAR**OBJETIVO:**

Apoyar a la o al Titular del Secretariado Ejecutivo en el desarrollo y cumplimiento de las funciones asignadas, mediante la organización y seguimiento de los asuntos bajo su responsabilidad, así como mantenerla o mantenerlo informado sobre los compromisos oficiales contraídos y de los avances en el cumplimiento de los mismos.

FUNCIONES:

- Acordar con la o el Titular del Secretariado Ejecutivo sobre el despacho de los asuntos que le competan y en especial, los que en forma específica le sean encomendados.
- Atender oportunamente todos los asuntos y/o comisiones que le sean asignados por la o el Titular del Secretariado Ejecutivo.
- Someter a consideración de la o del titular del Secretariado Ejecutivo, los documentos, audiencias solicitadas y otros requerimientos relacionados con las funciones de la o del Secretariado Ejecutivo.
- Organizar, registrar y controlar en la agenda, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar la o el Titular del Secretariado Ejecutivo, dando el seguimiento correspondiente.
- Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire la o el Titular del Secretariado Ejecutivo a las y los titulares de las unidades administrativas que de ella o de él dependan, para su observancia y cumplimiento.
- Solicitar a las instancias correspondientes la información necesaria para mantener informada o informado de manera permanente a la o al titular del Secretariado Ejecutivo acerca de los asuntos que se atienden en el Secretariado.

- Recibir y enviar documentos oficiales que en materia de seguridad suscriba la o el Titular del Secretariado Ejecutivo a las autoridades federales, estatales y municipales, que sean emitidos en el ámbito de su competencia.
- Registrar, controlar y archivar la correspondencia oficial, privada y confidencial que emita o reciba la o el Titular del Secretariado Ejecutivo.
- Establecer y operar lineamientos para mejorar el tratamiento que se le debe dar a la correspondencia que se reciba o genere en la oficina de la o del Titular del Secretariado Ejecutivo.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las y los integrantes de la Subcomisión Mixta de Seguridad e Higiene del Secretariado Ejecutivo.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB) en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0110010000S UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO**OBJETIVO:**

Coordinar, en el ámbito de su competencia, las funciones en materia de planeación, programación, presupuesto y evaluación, así como las acciones que contribuyan a fomentar la cultura de igualdad de género y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, conforme a los principios de igualdad y de no discriminación, que corresponden al Secretariado Ejecutivo, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

FUNCIONES:

- Recopilar, sistematizar, procesar, emitir y proporcionar información generada en los procesos de planeación, programación y evaluación, así como apoyar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones para cumplir el objetivo del Secretariado Ejecutivo.
- Integrar, recopilar y procesar, de manera coordinada con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, la información para la elaboración del Plan de Desarrollo del Estado de México, la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de México y los programas sectoriales, regionales y especiales, para su presentación a la o al Titular del Secretariado Ejecutivo.
- Gestionar ante las instancias correspondientes los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal, con el objeto de atender y dar respuesta a las solicitudes de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Validar los dictámenes de reconducción y actualización programática presupuestal, solicitados por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Verificar que las actividades de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades de los planes y programas gubernamentales para su remisión a las instancias que la requieran.
- Validar la información programática y presupuestal del Secretariado Ejecutivo, y remitirla a las instancias que la requieran.
- Supervisar la integración de la información programática generada por las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, con el objeto de dar cumplimiento a los programas institucionales, sectoriales y especiales.
- Supervisar las propuestas de actualización o modificación a los manuales, reglamentos u otros documentos afines a la organización y funcionamiento de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Integrar, analizar y validar, en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, los reportes e informes mensuales y trimestrales de avance de las metas de los proyectos y programas.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB) en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.

- Coordinar acciones entre el personal del Secretariado Ejecutivo que contribuyan a fomentar la cultura de igualdad de género y el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, conforme a los principios de igualdad y no discriminación.
- Difundir, en coordinación con las unidades administrativas del órgano desconcentrado, las acciones para incorporar la perspectiva de género en los programas de formación y capacitación continua, dirigidos a las servidoras y los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo.
- Supervisar la promoción de los derechos de las mujeres con especial énfasis en el fortalecimiento de su ciudadanía y autonomía, a fin de garantizar sus derechos, con independencia de su edad, etnia y condición; la promoción del desarrollo integral e igualdad de oportunidades para las mujeres, y de la ampliación de la participación de éstas en el ámbito público.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0110000300S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO**OBJETIVO:**

Planear, programar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y de servicios generales que le fueron asignados para proporcionarlos de manera racional y oportuna a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los programas establecidos, conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Dar seguimiento a la ejecución, registro y control del presupuesto autorizado al Secretariado Ejecutivo, así como solicitar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad la certificación de la suficiencia presupuestal en los casos en que las disposiciones legales lo determinen.
- Acordar con la o con el titular del Secretariado Ejecutivo los asuntos referentes a la organización administrativa, funcionamiento, mejora y aprovechamiento de los recursos que se pongan a disposición del Secretariado.
- Suscribir las documentales relativas a la integración de los expedientes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, previo acuerdo con la o con el titular.
- Mantener comunicación con las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad, a fin de dar seguimiento a los recursos presupuestales, humanos y materiales.
- Proponer, en coordinación con las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, la plantilla de personal necesaria para el correcto funcionamiento del mismo.
- Tramitar, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad, los movimientos de alta, baja, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.
- Gestionar, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad, la autorización para la ocupación de plazas vacantes de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Planear, proponer y dar seguimiento a la política de capacitación general y técnica especializada para la profesionalización y evaluación del desempeño del personal del Secretariado Ejecutivo, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Supervisar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como revisar la elaboración de contratos y validación de la nómina correspondiente.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva, y someterlo a consideración de la o del titular del Secretariado Ejecutivo para su visto bueno.
- Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo al área que corresponda.
- Registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto las prenóminas del personal con plaza que laboran en el Secretariado Ejecutivo.
- Conciliar con las instancias correspondientes el Capítulo 1000 de Servicios Personales.
- Planear, programar y presupuestar los requerimientos de bienes y servicios para incluirlos en el programa operativo anual del Secretariado Ejecutivo.
- Integrar los expedientes de adquisición de bienes y servicios del Secretariado Ejecutivo para su ingreso ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad.
- Elaborar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo para su ingreso a las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad.
- Remitir a la o al titular del Secretariado Ejecutivo, la propuesta de adquisición consolidada en materia de consumo de papelería.

- Verificar los requerimientos que se incluyeron en el mecanismo de consolidación para su identificación, seguimiento y control de la adquisición.
- Coordinar las acciones de almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería y equipo de oficina requeridos por el Secretariado Ejecutivo.
- Rendir informes periódicos a la o al titular del Secretariado Ejecutivo, sobre el avance programático presupuestal de los recursos de gasto corriente.
- Operar el fondo fijo de caja chica y tramitar su reembolso, integrando la documentación comprobatoria correspondiente.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la distribución y suministro de combustible al parque vehicular asignado al órgano desconcentrado, e informar oportunamente a la o al titular del Secretariado Ejecutivo de las condiciones de operación.
- Tramitar a través de las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad, los pagos de impuestos y derechos del parque vehicular asignado al órgano desconcentrado.
- Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado al Secretariado Ejecutivo.
- Operar el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), para controlar la asignación de bienes muebles.
- Elaborar, controlar y mantener actualizadas las tarjetas de resguardo de los bienes asignados.
- Realizar periódicamente el levantamiento de inventario físico de bienes muebles, vehículos y papelería.
- Solicitar el pago de facturas por los bienes y los servicios contratados a entera satisfacción del Secretariado Ejecutivo.
- Observar que los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), a efecto de cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados al Secretariado Ejecutivo.
- Ejecutar, de manera coordinada con el área correspondiente, el Programa de Protección Civil del Secretariado Ejecutivo.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0111000000L CENTRO DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Planear y coordinar los procesos de integración y difusión de información estadística en materia de seguridad, a fin de suministrar a los integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública, información de calidad que apoye el diseño de políticas y acciones en los temas de prevención del delito y estadística de la incidencia delictiva, así como coadyuvar en el seguimiento de la evaluación de los indicadores para la captación, actualización e intercambio de información en las bases de datos criminalísticas y de personal de seguridad pública.

FUNCIONES:

- Coordinar la elaboración del programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y Estadística.
- Determinar y establecer los mecanismos de comunicación para actualizar la información de las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública considerando los resultados emitidos en la evaluación realizada por el Centro Nacional de Información.
- Establecer indicadores de desempeño para las Instituciones de Seguridad Pública del Estado.
- Definir y vigilar la actualización del inventario de las fuentes y unidades generadoras de información en los ámbitos federal, estatal y municipal.
- Vigilar la actualización del padrón de 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, así como la relativa a la base de datos.

- Proponer al Secretario Ejecutivo, manuales, políticas, criterios y estructura para la homologación de las bases de datos integradas por el Sistema Estatal, para su aprobación.
- Proponer las estrategias tendientes a satisfacer las necesidades de información y procesamiento de datos, requeridas por las instituciones de Seguridad Pública y su instrumentación.
- Verificar que se cumplan con las medidas necesarias para la integración, preservación y protección de la información administrada y sistematizada a través de los instrumentos de información sobre seguridad pública.
- Verificar que las instancias del Sistema Estatal cumplan con el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos, acuerdos, resoluciones y políticas del Consejo Estatal, así como establecer sus medidas de seguridad.
- Impulsar la celebración de convenios que permitan integrar bancos de datos en materia de seguridad pública.
- Coordinar la generación de información estadística de seguridad pública con base en la explotación de registros administrativos de las instituciones federales estatales y municipales, de manera que contribuyan al conocimiento de la realidad económica y social del entorno donde se desarrollan hechos delictivos.
- Desarrollar lineamientos, mecanismos y procedimientos para la recopilación y procesamiento de la información generada por las bases de datos en materia de seguridad pública, así como para la producción y divulgación de información estadística.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Información y Estadística del Consejo Estatal de Seguridad.
- Proponer ante las instancias correspondientes, la clasificación de información en materia de seguridad pública, a fin de integrar los catálogos correspondientes.
- Examinar la información estadística disponible, a fin de integrar las que permitan diseñar diagnósticos, estudios especializados en materia de prevención social, cultura cívica y seguridad pública en los ámbitos estatal y municipal.
- Coordinar acciones con los sectores público, privado y social para la realización de investigaciones e intercambio de información en materia de Seguridad Pública.
- Coordinar la administración de los recursos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación del Secretariado Ejecutivo.
- Dotar al Secretariado Ejecutivo de los recursos en materia de tecnologías de la información, mediante la gestión de dictámenes técnicos ante las instancias correspondientes.
- Prestar servicio para el diseño de redes y otras aplicaciones de las Tecnologías de la Información y Comunicación, tales como sitios Web, aplicaciones móviles y redes sociales.
- Administrar la página Web del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Resguardar el acervo estadístico del Secretariado Ejecutivo en medios automatizados.
- Colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM), para la integración de la estadística estatal en materia de seguridad pública.
- Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Secretariado Ejecutivo.
- Aprobar, coordinar y supervisar el desarrollo de programas y cursos de capacitación del personal del Centro de Información y Estadística.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por el área de transparencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Coordinar el desarrollo de informes y mapas de georeferencia de la incidencia delictiva, que coadyuven en la toma de decisiones en materia de prevención social y seguridad pública en la Administración Pública Estatal.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que establezca la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Proponer y vigilar la asignación de los servicios informáticos a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Verificar el manejo racional de los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales asignados al Centro de Información y Estadística.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB) en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.

- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0111000100L SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA**OBJETIVO:**

Coordinar el establecimiento y desarrollo del Programa de Seguridad Informática con la finalidad de asegurar el resguardo, transmisión y procesamiento de la información con altos estándares de seguridad y calidad.

FUNCIONES:

- Diseñar tecnologías de información y comunicación necesarias para el cumplimiento de las funciones del Centro de Información y Estadística.
- Desarrollar estrategias, lineamientos y criterios rectores para la coordinación y administración de los sistemas de información y de interconexión de bases de datos, en las diferentes unidades responsables adscritas a la Secretaría Ejecutiva.
- Proponer estrategias para la instrumentación de los contenidos especificados en el Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México, el Programa Estratégico de Desarrollo Informático, y demás normatividad aplicable en la materia.
- Desarrollar procesos automatizados y actualizados, tanto internos como externos, que permitan optimizar la operación y toma de decisiones.
- Diseñar las directrices y mecanismos para la operación, funcionamiento y actualización de la infraestructura y servicios tecnológicos del Centro de Información y Estadística.
- Desarrollar propuestas de políticas y lineamientos que regulen y optimicen la implementación y explotación de la infraestructura y de los recursos en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones, de equipo y tecnología especializados con que cuenten las unidades administrativas.
- Coordinar la capacitación necesaria en la operación de los aplicativos, equipos de cómputo, correo electrónico y demás tecnologías de información.
- Proponer los procesos para la elaboración, implantación y evaluación de planes de seguridad y contingencia, que permitan mantener la disponibilidad de las soluciones tecnológicas.
- Orientar sobre el uso de tecnologías de la información que permitan integrar y operar la información de seguridad pública.
- Desarrollar, en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, las políticas, criterios y mecanismos para la instrumentación de la Plataforma México.
- Inspeccionar que el acceso y consulta de la información sea a través de los mecanismos de seguridad con los permisos necesarios y a través de la Red Nacional de Telecomunicaciones autorizada, a fin de garantizar la integridad y confidencialidad de la información.
- Vigilar la confiabilidad de la información de las bases de datos del Sistema Estatal de Seguridad Pública y las de otras autoridades involucradas en la Seguridad Pública, debiendo atender las políticas, estrategias y disposiciones en la materia.
- Solicitar la información relacionada con el Registro Estatal de Personal Policial y generar los reportes correspondientes.
- Participar como enlace de la Secretaría Ejecutiva con los representantes de las áreas de Planeación, Seguimiento, Coordinación con Instancias y Normatividad de la Secretaría Ejecutiva, a fin de cumplir con los requerimientos que determinen las dependencias globalizadoras.
- Administrar y mantener el portal de Internet del Secretariado Ejecutivo, y en coordinación con las instancias que correspondan, ejecutar el seguimiento.
- Establecer los mecanismos para la elaboración de los proyectos de manuales de usuario, técnicos y de operación de los sistemas tecnológicos.
- Diseñar el proceso de planeación y programación de los proyectos tecnológicos en materia de Plataforma México y resguardar la documentación derivada del proceso.
- Establecer procesos sistematizados para el desarrollo de los sistemas de la Plataforma México que permitan el suministro e intercambio de información en materia de Seguridad Pública.
- Supervisar la implementación de herramientas en materia de telecomunicaciones que permitan la operación de los servicios de voz, datos y video que viajan por la red del sistema de la Plataforma México.

- Coordinar la elaboración de los reportes que contengan la información relativa al personal en activo, incluyendo documentos, huellas dactilares y/o elementos biométricos.
- Establecer el Programa de Seguridad Informático de la Secretaría Ejecutiva.
- Solicitar la información para integrar a la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública conforme a las políticas, estrategias y disposiciones de la materia.
- Gestionar la administración de los recursos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación del Secretariado Ejecutivo.
- Realizar los dictámenes técnicos que permitan dotar al Secretariado Ejecutivo de los recursos en materia de tecnologías de la información.
- Prestar servicio para el diseño de redes y otras aplicaciones de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), tales como sitios Web, aplicaciones móviles y redes sociales.
- Realizar la verificación permanente de la página Web del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Organizar y resguardar el acervo estadístico del Secretariado Ejecutivo en medios automatizados.
- Integrar la estadística estatal en materia de seguridad pública que permita colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGECEM).
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Secretariado Ejecutivo.
- Supervisar el desarrollo de programas y cursos de capacitación al personal del Centro de Información y Estadística.
- Atender las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por el área de transparencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Elaborar informes y mapas de georeferencia de la incidencia delictiva, que coadyuven en la toma de decisiones en materia de prevención social y seguridad pública en la Administración Pública Estatal para su presentación al Centro de Información y Estadística.
- Actualizar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones que establezca la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Proponer la asignación de los servicios informáticos a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Verificar el manejo racional de los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales asignados al Centro de Información y Estadística.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB) en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0111000101L DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Alimentar la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública, conforme a los lineamientos que se emitan para tal efecto, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública.

FUNCIONES:

- Desarrollar tecnologías de información y comunicación necesarias para el cumplimiento de las funciones del Centro de Información y Estadística.
- Elaborar y proponer análisis para fomentar los contenidos especificados en el Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación, para mejorar la Seguridad Pública del Estado de México, el Programa Estratégico de Desarrollo Informático, y demás normatividad aplicable en la materia.
- Operar procesos automatizados y actualizados, con el propósito de custodiar y controlar el manejo de información confidencial y oficial, tanto interna como externa, que se genera en el Secretariado Ejecutivo, a fin de optimizar la operación y toma de decisiones.
- Verificar el funcionamiento y actualización de la infraestructura y servicios tecnológicos del Centro de Información y Estadística.

- Elaborar propuestas de políticas y lineamientos que regulen y optimicen la implementación y explotación de la infraestructura y de los recursos en materia de sistemas informáticos, telecomunicaciones, de equipo y tecnología especializados.
- Proporcionar la capacitación necesaria en la operación de los aplicativos, equipos de cómputo, correo electrónico, y demás tecnologías de información.
- Diseñar y proponer los procesos para la elaboración, implementación y evaluación de planes de seguridad y contingencia.
- Asesorar sobre el uso de tecnologías de la información de seguridad pública.
- Inspeccionar la confiabilidad de la información de las bases de datos del Sistema Estatal de Seguridad Pública y las de otras autoridades involucradas en la seguridad pública, debiendo atender las políticas, estrategias y disposiciones en la materia.
- Integrar, seleccionar y clasificar la información relacionada con el Registro Estatal de Personal Policial y generar los reportes correspondientes.
- Recabar y elaborar reportes con base a la información que contenga la Clave Única de Identificación Permanente.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que establezca la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Elaborar reportes con base a los expedientes que contengan la información relativa al personal en activo, incluyendo documentos, huellas dactilares, y/o elementos biométricos.
- Instrumentar el desarrollo y establecimiento del Programa de Seguridad Informático.
- Integrar la información para la base de datos del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0111000102L DEPARTAMENTO DE INTERCONEXIÓN E INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN**OBJETIVO:**

Administrar los sistemas informáticos, de telecomunicaciones e infraestructura tecnológica del Sistema Plataforma México, para facilitar el intercambio de información en materia de seguridad pública en los tres niveles de gobierno, con el fin de fortalecer los sistemas de información que apoyan las acciones para la preservación de la seguridad pública de la entidad.

FUNCIONES:

- Elaborar lineamientos y criterios rectores para la coordinación y administración de los sistemas de información y de interconexión de bases de datos.
- Diseñar y operar estrategias para la instrumentación de los contenidos especificados en el Reglamento de la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación, para la Seguridad Pública del Estado de México, el Programa Estratégico de Desarrollo Informático, y demás normatividad aplicable en la materia.
- Establecer y operar la estructura de las bases de datos para su óptimo funcionamiento y los mecanismos de intercambio de información que eliminen la redundancia y garanticen la operación de los sistemas, tanto internos como externos que se generen en el Secretariado Ejecutivo. (PROPUESTA)
- Elaborar, en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública, las políticas, criterios y mecanismos para la instrumentación del Sistema Plataforma México.
- Verificar que el acceso y consulta de la información sea a través de los mecanismos de seguridad con los permisos necesarios y a través de la Red Nacional de Telecomunicaciones autorizada.
- Diseñar criterios que contribuyan a la planeación e integración del Programa Estratégico de Desarrollo Informático, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría Ejecutiva y sus órganos administrativos desconcentrados, para el desarrollo de los sistemas alineados a dicho programa en materia de la Plataforma México.

- Actualizar el portal de Internet de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar los proyectos de manuales de usuario, técnicos y de operación de los sistemas tecnológicos.
- Llevar a cabo los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y equipos tecnológicos.
- Ejecutar el proceso de planeación y programación de los proyectos tecnológicos en materia de Plataforma México y resguardar la documentación derivada del proceso.
- Elaborar procesos sistematizados para el desarrollo de los sistemas de la Plataforma México.
- Instalar los programas de mantenimiento y operación de los equipos de cómputo, informática, telecomunicaciones y equipamiento especializado que se encuentren interconectados en el sistema Plataforma México.
- Ejecutar las herramientas en materia de telecomunicaciones que permitan la operación de los servicios de voz, datos y video que viajan por la red del sistema de la Plataforma México.
- Realizar el inventario relativo a la administración de los recursos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación del Secretariado Ejecutivo.
- Preparar los dictámenes técnicos que permitan dotar al Secretariado Ejecutivo de los recursos en materia de tecnologías de la información.
- Proporcionar el servicio para el diseño de redes y otras aplicaciones de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), tales como sitios Web, aplicaciones móviles y redes sociales.
- Verificar el correcto funcionamiento de la página Web del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Elaborar las medidas que permitan la organización y resguardo del acervo estadístico del Secretariado Ejecutivo en medios automatizados.
- Elaborar la estadística estatal en materia de seguridad pública que permita colaborar con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México (IGCEM).
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes informáticos del Secretariado Ejecutivo.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB) en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0111000200L SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS Y ESTADÍSTICA**OBJETIVO:**

Verificar el cumplimiento al suministro, intercambio, sistematización, consulta, análisis y actualización de la información, que diariamente se genere en materia de seguridad pública, por parte de la Federación, los Estados, el Distrito Federal y los Municipios; así como coordinar la homologación del catálogo de armas a nivel nacional e integración de la huella balística del armamento asignado a su personal.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del programa de actividades y el anteproyecto de presupuesto del Centro de Información y Estadística.
- Desarrollar los mecanismos de comunicación para actualizar la información de las bases de datos del Sistema Nacional de Seguridad Pública, considerando los resultados emitidos en la evaluación realizada por el Centro Nacional de Información.
- Proponer, elaborar y actualizar, en coordinación con las unidades integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública, los indicadores de desempeño en materia de seguridad pública, impartición de justicia y gobierno.
- Vigilar la actualización del inventario de las fuentes y unidades generadoras de información en los ámbitos federal, estatal y municipal.
- Verificar la actualización del padrón de los servidores públicos estatales y municipales del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y las del Sistema Estatal, así como la relativa a la base de datos.

- Coordinar la elaboración de manuales, políticas, criterios y estructura para la homologación de las bases de datos integradas por el Sistema Estatal.
- Formular las estrategias, el diseño, desarrollo, establecimiento y operación de las políticas, metodologías, modelos conceptuales, instrumentos regulatorios, instrumentos de captación, programas y mecanismos de producción e integración de la información e indicadores en materias de información de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario.
- Desarrollar las medidas necesarias para la integración, preservación y protección de la información administrada y sistematizada de información sobre seguridad pública.
- Realizar las acciones que permitan corroborar el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos, acuerdos, resoluciones y políticas del Consejo Estatal.
- Diseñar y actualizar los esquemas metodológicos para la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de información contenida en registros administrativos en diversos temas de orden social, así como la que integra el Sistema Estatal de Seguridad Pública.
- Formular lineamientos, mecanismos y procedimientos para la recopilación y procesamiento de la información generada por las bases de datos en materia de seguridad pública, así como para la producción de información estadística.
- Apoyar al Centro de Información y Estadística en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión de Información y Estadística del Consejo Estatal de Seguridad.
- Elaborar proyectos de clasificación de información en materia de seguridad pública.
- Analizar la información estadística para proponer diagnósticos, estudios especializados en materia de prevención social, cultura cívica y seguridad pública, en los ámbitos estatal y municipal.
- Desarrollar estrategias para la explotación de la información de los resultados de censos, encuestas y registros administrativos sobre datos de gobierno, crimen, seguridad pública, victimización, justicia y sistema penitenciario.
- Elaborar lineamientos y proyectos de disposiciones normativas, sobre requisitos que deben cumplirse en la generación de estadística básica.
- Someter a consideración del Centro de Información y Estadística las acciones a seguir, a fin de dar cumplimiento con las metas de evaluación de las bases de datos Criminalísticas y de Personal de Seguridad pública.
- Dar seguimiento en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos del Consejo Estatal de Seguridad Pública, de la Comisión de Información y Estadística, Consejos Intermunicipales y Municipales.
- Elaborar la determinación de indicadores clave de la calidad de la información estadística del Sistema y establecer criterios, en el ámbito de su competencia, para incrementar la eficiencia y consistencia de los métodos de muestreo y marcos estadísticos aplicados por las Unidades del Estado.
- Construir y actualizar un marco geoestadístico que permita la representación espacial de las variables estadísticas.
- Administrar la información de las bases de datos de las y los servidores públicos a quienes se asignen los vehículos e inventarios, armas y equipamiento.
- Diseñar y desarrollar los mecanismos de operación que se requieran a efecto de que el Informe Policial Homologado sirva como referencia en la integración de la averiguación o investigación previa.
- Proporcionar información respecto a cualquier alta, baja o modificación de las diversas instancias de coordinación participantes dentro de las 48 horas siguientes a los movimientos señalados.
- Conocer los reportes de los agentes policiales sobre el Informe Policial Homologado.
- Desarrollar los sistemas de control y registro para el caso de detenciones por faltas administrativas, en los que los agentes policiales tengan la obligación de informar a través del Informe Policial Homologado, debidamente referenciado y requisitado.
- Proponer y/o desarrollar programas y cursos de capacitación del personal del Centro de Información y Estadística.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por el área de transparencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Coadyuvar en la elaboración de informes y mapas de georeferencia de la incidencia delictiva, que apoyen la toma de decisiones en materia de prevención social y seguridad pública en la Administración Pública Estatal.
- Actualizar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que establezca la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.

- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0111000201L DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL, ARMAMENTO Y DETENCIONES**OBJETIVO:**

Verificar la homologación del catálogo de armas a nivel nacional e integración de la huella balística del armamento asignado al personal, así como comunicar al Centro Estatal de Información del armamento que componen sus inventarios registrados en la licencia oficial colectiva y los folios de las credenciales del personal que lo tuviera a su cargo, vigilando y solicitando el envío de información de las licencias individuales del personal operativo de dichas instancias de coordinación en el Estado.

FUNCIONES:

- Recopilar y resguardar la información de las bases de datos de los servidores públicos a quienes se asignen los vehículos e inventarios, armas y equipamiento.
- Ejecutar los mecanismos de operación relativos al Informe Policial Homologado.
- Preparar la información respecto a cualquier alta, baja o modificación del personal que maneje o tenga asignado armamento, de las diversas instancias de coordinación participantes, dentro de las 48 horas siguientes a los movimientos señalados.
- Atender los reportes que los agentes policiales integren con los datos correctos contenidos en el Informe Policial Homologado, para el caso en que se tenga conocimiento de hechos posiblemente constitutivos de delito y que existan detenidos.
- Registrar y controlar las notificaciones que realice la autoridad ministerial al Centro Estatal de Información, una vez que se haya iniciado la averiguación previa o el expediente y referenciando al Informe Policial Homologado, de la puesta a disposición de los detenidos y/o presentados.
- Desarrollar los registros y controles necesarios para dar seguimiento a la situación jurídica del probable responsable, con los datos que permitan su plena identificación, dentro de la averiguación previa, cuando la autoridad ministerial competente notifique al Centro Estatal de Información.
- Ejecutar los procesos para la implementación de la base de datos que contenga, en el caso de consignación sin detenido, la información que el ministerio público remita al Centro Estatal de Información, así como de la determinación tomada por el órgano jurisdiccional competente.
- Instrumentar los registros y bases de datos necesarios de las o los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad, en caso de sentencia impuesta por el órgano jurisdiccional, que informe el Ministerio Público y, en su caso, de la pena impuesta y del o los delitos por los que se dictó.
- Elaborar las propuestas de normas y modelos para la operación del sistema respectivo, en el caso del libramiento de orden de aprehensión o comparecencia, la información que el Ministerio Público remita en línea al Centro Estatal de Información relativa a los datos de la o las personas contra los cuales se libró la orden correspondiente, el o los delitos que se les imputan, conforme a los lineamientos aplicables, así como cada una de las etapas del proceso jurisdiccional hasta dictar sentencia.
- Atender la recolección e integración de la huella balística del armamento asignado a su personal, a la base de datos del sistema automatizado de correlación balística, mediante los laboratorios especializados en balística forense de la Entidad, conforme a los lineamientos que se establezcan.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0111000202L DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS**OBJETIVO:**

Elaborar lineamientos, políticas y mecanismos institucionales para la formulación e integración del Programa Estratégico de Desarrollo Informático, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría Ejecutiva, para la autorización del Centro de Información y Estadística, previa validación de la Subdirección de Registro y Estadística.

FUNCIONES:

- Integrar y mantener actualizado el sistema de información estadística en materia de seguridad pública.
- Elaborar indicadores de desempeño de los temas de Seguridad Pública, Impartición de Justicia y Gobierno.
- Actualizar el inventario de las fuentes y unidades generadoras de información.
- Actualizar el padrón de las servidoras y los servidores públicos estatales y municipales del Sistema Nacional de Información sobre Seguridad Pública y las del Sistema Estatal, así como la relativa a la base de datos.
- Elaborar manuales, políticas, criterios y estructura para la homologación de las bases de datos integradas por el Sistema Estatal.
- Diseñar políticas, metodologías, modelos conceptuales, instrumentos regulatorios, instrumentos de captación, programas y mecanismos de producción e integración de la información e indicadores que correspondan a los temas y materias de información de gobierno, crimen, seguridad pública, violencia, justicia y sistema penitenciario.
- Elaborar las medidas necesarias para la integración, preservación y protección de la información administrada y sistematizada de información sobre Seguridad Pública.
- Operar el suministro, intercambio, sistematización y actualización permanente de las bases de datos, acuerdos, resoluciones y políticas del Consejo Estatal.
- Diseñar esquemas metodológicos para la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de información contenida en registros administrativos en diversos temas de orden social.
- Proponer lineamientos, mecanismos y procedimientos para la recopilación y procesamiento de la información generada por las bases de datos en materia de seguridad pública.
- Proponer diagnósticos, estudios especializados en materia de prevención social, cultura cívica y seguridad pública en los ámbitos estatal y municipal.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Actualizar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar cumplimiento a las disposiciones que establezca la Ley que Regula el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación para la Seguridad Pública del Estado de México y su Reglamento.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B011200000L CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO**OBJETIVO:**

Planear, organizar, coordinar y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a fin de garantizar la seguridad de la ciudadanía, mediante el establecimiento de políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana.

FUNCIONES:

- Proponer a la o al titular del Secretariado Ejecutivo los proyectos y programas de actividades, así como los anteproyectos de presupuesto del Centro de Prevención del Delito.
- Coordinar la formulación y ejecución del Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de México.
- Planear, coordinar y dirigir reuniones de trabajo con los 125 municipios para emitir opiniones y comentarios en relación a los Programas Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Coordinar las sesiones de la Comisión Interinstitucional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de México, así como dar seguimiento a los acuerdos asumidos.
- Diseñar y operar el sistema para recopilar y concentrar la información sobre las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia.

- Elaborar y suscribir convenios de colaboración con instituciones académicas, estatales, nacionales, internacionales, públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del Centro de Prevención del Delito, en materia de prevención social, cultura de la legalidad y de participación ciudadana.
- Promover la elaboración de estudios orientados a identificar las causas que producen las conductas antisociales y el impacto social que tienen en el Estado de México.
- Fomentar la cultura de la legalidad, de denuncia del delito, de participación ciudadana y cuidado del otro, que coadyuve a mejorar las condiciones sociales y el combate a los factores que pueden detonar en hechos delictivos en la entidad.
- Establecer coordinación con instituciones y autoridades estatales, a efecto de ejecutar programas para la prevención de la violencia y la delincuencia.
- Establecer coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, a efecto de facilitar el acceso de la comunidad a los servicios que proporciona el Centro de Prevención del Delito en el ámbito local.
- Establecer coordinación permanente con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, a fin de dinamizar la participación de la sociedad en la formulación y ejecución de políticas de prevención de los delitos.
- Establecer coordinación con el sector educativo, autoridades de salud, universidades públicas y privadas, sindicatos de trabajadores, agrupaciones empresariales y de comerciantes, sociedades de padres de familia, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil en general, a efecto de realizar acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Establecer en los municipios de la entidad, las Comisiones Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de México y coordinar su funcionamiento.
- Promover, con estricto respeto a su autonomía, la incorporación de los H. Ayuntamientos en las acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana.
- Formular campañas para la prevención social de la violencia y la delincuencia que fomenten la cultura de la paz y la legalidad.
- Planear y difundir acciones para prevenir actos constitutivos de delito entre los sectores educativo, autoridades de salud, universidades públicas y privadas, sindicatos de trabajadores, agrupaciones empresariales y de comerciantes, sociedades de padres de familia y organizaciones no gubernamentales.
- Impulsar vínculos de comunicación para el intercambio de experiencias y buenas prácticas en materia de prevención social con expertos en la materia, líderes de opinión, organizaciones sociales y con autoridades estatales, nacionales e internacionales.
- Verificar que se proporcione asesoría en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a las instancias de la administración pública estatal, a las autoridades municipales, organizaciones no gubernamentales y a la sociedad civil que lo soliciten.
- Evaluar las acciones tendientes a prevenir el delito y, en su caso, establecer las modificaciones para la mejora de las mismas.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0112000100L SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN SOCIAL DE LA VIOLENCIA Y LA DELINCUENCIA**OBJETIVO:**

Operar mecanismos para el establecimiento de políticas y estrategias de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana, para fortalecer la seguridad de la ciudadanía.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como en los programas y proyectos de actividades del Centro de Prevención del Delito.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de México.
- Organizar y realizar las reuniones de trabajo con los municipios para conocer y emitir opiniones y comentarios relacionados con los Programas Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y someterlos a consideración del Secretariado Ejecutivo.

- Organizar y llevar a cabo las sesiones de la Comisión Interinstitucional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de México, así como registrar y dar seguimiento a los acuerdos hasta su conclusión.
- Actualizar, en congruencia con las tendencias modernas a nivel nacional, la investigación y la difusión de conocimientos sobre los fenómenos delictivos y sobre las mejores prácticas para prevenirlos.
- Promover, en coordinación con las autoridades correspondientes de los tres niveles de gobierno, las políticas públicas más eficaces en materia de prevención del delito y de fomento a la cultura de la legalidad.
- Proponer al Centro de Prevención del Delito la elaboración de estudios orientados a identificar las causas que producen las conductas antisociales y el impacto social que tienen en el Estado de México.
- Diseñar y ejecutar herramientas que permitan promover una política pública integral para la prevención del delito, en los tres órdenes de gobierno, así como elaborar y proponer cursos basados en procedimientos metodológicos de gestión integral para capacitar a funcionarios públicos en el diseño y ejecución de proyectos para la prevención del delito, a partir de diagnósticos y trabajo comunitario.
- Diseñar, proponer y promover, previa autorización del Centro de Prevención del Delito, proyectos, campañas y políticas públicas para incrementar una cultura de legalidad, combatir la corrupción, fortalecer las instituciones y fomentar una cultura cívica respetuosa, tolerante y participativa en la sociedad.
- Promover la participación de todos los sectores de la sociedad civil organizada con sus representantes, para que asuman la responsabilidad y la tarea de ayudar a generar una cultura de cumplimiento de la ley y de prevención del delito; realizar una actividad cívica que permita actuar en conjunto contra la corrupción, el desacato a la autoridad, la ilegalidad y la falta de valores sociales y cívicos.
- Ejecutar los programas para la prevención de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.
- Promover el acceso de la comunidad a los servicios que proporciona el Centro de Prevención del Delito en el ámbito local.
- Dar seguimiento permanente y llevar el registro de las reuniones y los acuerdos con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, en el ámbito de su competencia.
- Organizar las Comisiones Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de México y coordinar su funcionamiento.
- Establecer mecanismos para promover, con estricto respeto a su autonomía, la incorporación de los H. Ayuntamientos en las acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia con la participación ciudadana.
- Establecer mecanismos para la difusión de acciones que permitan prevenir actos constitutivos de delito entre los sectores educativo, autoridades de salud, universidades públicas y privadas, sindicatos de trabajadores, agrupaciones empresariales y de comerciantes, sociedades de padres de familia y organizaciones no gubernamentales.
- Establecer y actualizar de manera permanente un registro de expertos en materia de prevención social, líderes de opinión, organizaciones sociales y autoridades estatales, nacionales e internacionales.
- Proporcionar asesoría en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a las instancias de la administración pública estatal, autoridades municipales, organizaciones no gubernamentales y a la sociedad civil que lo soliciten y llevar el registro de las mismas.
- Establecer mecanismos de evaluación de las acciones tendientes a prevenir el delito y, en su caso, establecer las modificaciones para la mejora de las mismas.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0112000101L DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN**OBJETIVO:**

Implementar las estrategias de promoción y difusión de las acciones realizadas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana, así como de las actividades para mantener vínculos con el sector público, privado y social a nivel municipal, estatal, federal e internacional.

FUNCIONES:

- Coordinar y ejecutar acciones para fomentar la cultura de la legalidad, de denuncia del delito y autocuidado, así como implementar mecanismos de información y orientación a la ciudadanía.
- Elaborar investigaciones y estudios sobre las causas y factores que generan la violencia social, delincuencia, comisión de delitos y sus tendencias.
- Elaborar y publicar artículos relacionados con la problemática en materia de violencia y delincuencia, para generar conciencia en los grupos con oportunidad de desarrollo.
- Realizar acciones para involucrar a la sociedad en la ejecución de mecanismos institucionales para la prevención y denuncia del delito, a fin de fomentar la cultura de la legalidad.
- Establecer una relación permanente con los medios masivos de comunicación, a fin de difundir los programas y acciones que en materia de prevención social del delito realice el Centro de Prevención del Delito.
- Establecer, fomentar y mantener en operación vínculos interinstitucionales de cooperación y coordinación con diferentes instancias a nivel federal e internacional, que permitan el desarrollo de proyectos.
- Gestionar un diálogo permanente con la sociedad a través de foros, asambleas vecinales, constitución de redes de convivencia, organizaciones no gubernamentales, consejos profesionales, asociaciones civiles y con la sociedad en general para la cohesión social y el desarrollo comunitario.
- Difundir estrategias y recomendaciones en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como de la promoción de una cultura de respeto a la legalidad.
- Vincular a los sectores público, privado y social para desarrollar acciones que disminuyan los factores generadores de violencia y actos delictivos.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0112000102L DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN**OBJETIVO:**

Ejecutar estrategias en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia que involucren a los tres órdenes de gobierno y la sociedad civil, con la finalidad de fortalecer la cohesión comunitaria.

FUNCIONES:

- Administrar el Sistema de Seguimiento del Programa de Prevención Social del Delito.
- Dar seguimiento a los Programas Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, así como emitir el informe trimestral de los mismos a la Subdirección de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Dar seguimiento a la integración de las Comisiones Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en los municipios del Estado de México.
- Impartir talleres de capacitación a las servidoras y los servidores públicos que forman parte de las Comisiones Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en los municipios del Estado de México, para la elaboración de programas municipales de prevención en la materia.
- Impartir pláticas informativas, conferencias, cursos y talleres en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a la ciudadanía.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia a organizaciones públicas, privadas, sociales y a los H. Ayuntamientos que así lo soliciten.
- Ejecutar acciones encaminadas al fomento de la participación ciudadana, la cohesión social y la cultura de la legalidad.
- Involucrar a la comunidad en las tareas de prevención social impulsando la participación en la formulación de propuestas que contribuyan a este fin.
- Auxiliar en el desarrollo de las Sesiones de la Comisión Interinstitucional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana en el Estado de México.
- Auxiliar en la supervisión de la implementación de programas, estrategias y acciones establecidas en los municipios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

- Formular recomendaciones sobre la implementación de medidas de prevención situacional y de victimización.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0112000200L SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PARTICIPACIÓN CIUDADANA**OBJETIVO:**

Implementar acciones con municipios, sectores sociales, privados, académicos, de investigación, no gubernamentales y equivalentes para organizar la atención a la participación ciudadana en temas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, así como de los proyectos y programas de actividades del Centro de Prevención del Delito.
- Elaborar y ejecutar el Programa de Atención a Participación Ciudadana en el Estado de México.
- Organizar reuniones de trabajo con los 125 municipios, sectores sociales, privados, académicos, de investigación, no gubernamentales y equivalentes para promover la atención ciudadana en temas de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Proporcionar la atención ciudadana que requieran los sectores sociales, privados, académicos, de investigación, no gubernamentales y equivalentes en el ámbito de su competencia y llevar el registro de la misma.
- Operar el sistema para recopilar y concentrar las acciones relativas a la atención ciudadana.
- Emitir opiniones sobre la firma de convenios de colaboración con instituciones académicas, estatales, nacionales, internacionales, públicas y privadas para el cumplimiento de los objetivos, metas y proyectos del Centro de Prevención del Delito, en materia de prevención social, cultura de la legalidad y de participación ciudadana, así como llevar su registro y archivo.
- Establecer mecanismos para fomentar la atención con participación ciudadana, que coadyuve a mejorar las condiciones sociales y el combate a los factores que pueden detonar en hechos delictivos en la entidad.
- Ejecutar los programas para promover la atención ciudadana.
- Promover el acceso de la comunidad a los servicios que proporciona el Centro de Prevención del Delito en el ámbito local.
- Promover la participación del sector educativo, autoridades de salud, universidades públicas y privadas, sindicatos de trabajadores, agrupaciones empresariales y de comerciantes, sociedades de padres de familia, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil en general, en el ámbito de su competencia, así como llevar su registro.
- Dar seguimiento permanente a las reuniones y acuerdos con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana, en el ámbito de su competencia.
- Participar en las Comisiones Municipales de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia en el Estado de México, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en las campañas para la prevención social de la violencia y la delincuencia que fomenten la cultura de la paz y la legalidad.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0112000201L DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA SOCIAL Y COMISIÓN DE DELITOS**OBJETIVO:**

Captar y procesar información estadística y de las bases de datos de seguridad pública, generada por las instituciones integrantes del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de México, para el cumplimiento de las atribuciones y funciones del Centro de Prevención del Delito y sus unidades administrativas, y la consecución para la adecuada planeación de acciones en materia de violencia social y comisión de delitos.

FUNCIONES:

- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos, así como del programa de actividades y proyectos del Centro de Prevención del Delito.
- Proporcionar de manera permanente información, datos y estadísticas actualizadas de violencia social y comisión de delitos para la planeación de las acciones del Centro de Prevención del Delito y sus unidades administrativas.
- Generar informes y mapas de georeferencia de la incidencia delictiva, que coadyuven en la toma de decisiones en materia de prevención social, violencia social y comisión de delitos y turnarlos a la Subdirección de Atención a Participación Ciudadana.
- Revisar y analizar de manera permanente la información estadística disponible en la Plataforma Mexiquense, a fin de diseñar diagnósticos en materia de prevención social, violencia social, comisión de delitos y cultura cívica en los ámbitos estatal y municipal, para emitir el reporte mensual correspondiente.
- Analizar y sistematizar mensualmente la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México, en materia de violencia social y comisión de delitos para su entrega a la Subdirección de Atención a la Participación Ciudadana.
- Captar información sobre la prevención social, violencia social y comisión de delitos que emita el Centro de Información y Estadística.
- Administrar, integrar y homologar la información que capte y procese para el cumplimiento de su objetivo y establecer una base de datos actualizada mensualmente.
- Asegurar el oportuno suministro de información a la Subdirección de Atención a la Participación Ciudadana, para asegurar la planeación y cumplimiento del Programa Operativo Anual.
- Proponer al titular de la Subdirección de Atención a la Participación Ciudadana, mecanismos de comunicación con las unidades administrativas y áreas e instituciones del Sistema Estatal de Seguridad, a fin de actualizar la información que permita cumplir su objetivo.
- Implementar procesos automatizados que efficienten la operación y toma de decisiones del Centro de Prevención del Delito y sus unidades administrativas.
- Establecer los requerimientos de información que permitan resolver las necesidades de planeación y de acción para la formulación de políticas y estrategias en el Centro de Prevención del Delito.
- Presentar al titular del Centro de Prevención del Delito propuestas de políticas y lineamientos que regulen y optimicen la implementación y explotación de los recursos de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Suministrar la información requerida por las unidades administrativas que se lo soliciten al Centro de Prevención del Delito.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB) en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0112000202L DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES**OBJETIVO:**

Analizar, proponer y realizar instrumentos de evaluación que permitan interpretar las causas generadoras de la violencia y la delincuencia en el Estado, para la correcta toma de decisiones en la implementación de políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.

FUNCIONES:

- Diseñar, mejorar y actualizar los procesos de planeación, programación y presupuestación del Centro de Prevención del Delito y verificar su congruencia con los objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Dar seguimiento a las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
- Aplicar los mecanismos de operación para la ejecución y evaluación de los programas y acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia en los municipios de la entidad.

- Elaborar propuestas sobre acciones en materia de prevención que deban adoptarse a corto, mediano y largo plazos, con énfasis en la promoción de una cultura de respeto a la legalidad.
- Realizar estudios en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, así como investigaciones para la difusión de las causas y factores que generan la violencia social y la comisión de delitos.
- Coordinar y supervisar acciones de recuperación de espacios públicos en los diferentes municipios del Estado de México.
- Identificar temas prioritarios o emergentes que pongan en riesgo o que afecten directamente la seguridad desde la perspectiva ciudadana.
- Intercambiar y desarrollar mecanismos de aprendizaje de experiencias estatales, municipales, nacionales e internacionales en materia de prevención social del delito.
- Fomentar la participación de la ciudadanía para el mejoramiento del entorno comunitario, propiciando la convivencia y la cohesión social, a fin de disminuir los factores de riesgo que facilitan la violencia y la delincuencia.
- Implementar los mecanismos para lograr la participación de la sociedad civil en el seguimiento, evaluación y supervisión de las acciones del Sistema Estatal, en coordinación con el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana.
- Proponer la suscripción de convenios para la formación, capacitación, especialización y actualización de las y los servidores públicos, tanto estatales como municipales, cuyas funciones incidan en la prevención social, así como los necesarios para promover la realización de acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0113000000L DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE FONDOS Y SUBSIDIOS**OBJETIVO:**

Dirigir los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de los programas de seguridad pública, fondos o subsidios, en los que se ejerzan recursos de financiamiento conjunto, a efecto de que se realice la debida aplicación de los mismos por parte de las áreas ejecutoras del gasto, en estricto apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Dirigir la integración del expediente técnico de los municipios para tramitar ante la Secretaría de Finanzas la liberación de la ministración de los recursos.
- Participar con las diversas instancias del Sector Seguridad en el establecimiento de indicadores para la evaluación de las acciones realizadas y someterlas a consideración de la o del superior jerárquico, así como actualizar la información sobre la atención otorgada a los compromisos en materia de seguridad pública.
- Dar seguimiento a los compromisos contraídos por el Secretariado Ejecutivo respecto de los convenios de coordinación o colaboración con autoridades municipales, organismos públicos o sociales, e instituciones académicas en materia de su competencia.
- Integrar, en el ámbito de su competencia, los informes del avance presupuestal de los acuerdos y programas con la periodicidad establecida, e informar a la instancia respectiva el estado en que se encuentran.
- Participar en el proceso de concertación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la programación del ejercicio de los recursos federales que son asignados a la entidad.
- Coordinar con las áreas ejecutoras los proyectos ejecutivos por eje, programa y subprogramas del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal y/o del que se trate, para su remisión al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Supervisar el seguimiento, en el ámbito de su competencia, al origen, aplicación y comprobación de los recursos de financiamiento conjunto asignados a los diferentes Programas de Prioridad Nacional por parte de las áreas ejecutoras del gasto.
- Gestionar ante la Secretaría de Finanzas la liberación de la ministración de los recursos de los fondos y subsidios que compete atender al Secretariado Ejecutivo.
- Coordinar el levantamiento de la encuesta institucional para medir la eficacia de los programas de seguridad pública en el Estado de México, así como el Informe Anual de Evaluación, cumpliendo con los indicadores que para tal efecto establezca la Federación.
- Brindar atención y seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo Estatal en materia de su competencia.
- Proponer a la o al Secretario Ejecutivo la metodología, variables y ponderadores para la corrida financiera de la fórmula de distribución de recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal u otros, entre los municipios de la entidad.

- Proponer a la o al Secretario Ejecutivo las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, en el marco de los convenios de coordinación y adhesión.
- Supervisar la elaboración y remisión de los informes mensuales y trimestrales al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y demás instancias fiscalizadoras y de control, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos federales y estatales, así como el avance físico de las obras y acciones.
- Integrar y enviar los informes trimestrales y programático presupuestales a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como gestionar su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y la página del Secretariado Ejecutivo.
- Proporcionar la información requerida para el informe de la o del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Verificar y analizar, en el ámbito de su competencia, los convenios de coordinación, colaboración y adhesión a suscribirse con autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos o sociales e instituciones académicas.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas en el ámbito de su competencia, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0113000100L SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PRESUPUESTAL**OBJETIVO:**

Supervisar el seguimiento y debida aplicación de los recursos de los Fondos por parte de las áreas ejecutoras involucradas y generar los informes respecto al ejercicio y destino de los recursos de financiamiento conjunto, en materia de seguridad pública, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

- Participar en la formulación de los proyectos de inversión relativos a los programas de seguridad pública convenidos con la federación, mediante la validación programática-presupuestal correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Apoyar en el proceso de concertación con el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, para la programación del ejercicio de los recursos.
- Dirigir la asesoría en materia programático-presupuestaria, financiera, contable y de desarrollo organizacional a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, que así lo requieran.
- Realizar el seguimiento del avance en el cumplimiento de los compromisos adquiridos por la entidad federativa, establecidos en los Convenios de Coordinación y Anexos Técnicos de los recursos de financiamiento conjunto en materia de seguridad pública.
- Promover la generación de información para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, sobre el ejercicio de los recursos del financiamiento conjunto, analizando el destino de los mismos por Eje Estratégico y/o Unidad Ejecutora del Gasto, que le permitan reforzar las acciones encaminadas al logro de las metas establecidas en el Anexo Técnico Único, suscrito con el Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Revisar que los programas cumplan con los objetivos planteados, conforme al seguimiento programático presupuestal, entendido como un proceso que comprende la recolección y el análisis de la información relativa a los recursos presupuestarios y las metas convenidas en el Anexo Técnico del Convenio de Coordinación.
- Verificar el registro en las bases de datos de los movimientos que presenten las cuentas bancarias específicas, la situación en el ejercicio de los recursos, su destino y los momentos contables de los Fondos; el avance en el cumplimiento de las metas, así como las modificaciones realizadas a los convenios de colaboración y sus anexos técnicos en la materia, derivadas de adecuaciones presupuestales autorizadas.
- Realizar la solicitud y generar los formatos para la publicación del informe trimestral y al término de cada ejercicio, entre otros medios, a través de la página oficial de Internet correspondiente, de los montos que reciban, el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto del Fondo, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y conforme a los formatos aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

- Revisar que las fichas de validación y verificación de cursos, sus planes y programas de capacitación y reportes de cumplimiento de metas, cumplan con lo señalado en el programa Rector de Profesionalización, antes de su envío al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Solicitar a las áreas ejecutoras la apertura de cuentas específicas para la recepción de los recursos del fondo y requerir copia de sus cartas de apertura para registro.
- Realizar las acciones conducentes para el levantamiento de la encuesta institucional, con la finalidad de medir la eficacia de los programas de seguridad pública en el Estado de México, así como para el desarrollo del Informe Anual de Evaluación hasta su conclusión, cumpliendo con los indicadores y parámetros que para tal efecto establezca la Federación.
- Realizar las acciones necesarias para cumplir los acuerdos emitidos por el Consejo Estatal, en materia de su competencia.
- Elaborar la metodología, variables y ponderadores para la corrida financiera de la fórmula de distribución de recursos federales del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal u otros, entre los municipios de la entidad.
- Analizar la factibilidad de realizar adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, con los recursos autorizados al Secretariado Ejecutivo.
- Requisitar los formatos correspondientes para las adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, que sean autorizadas por el Secretario Ejecutivo.
- Revisar y validar permanentemente los resultados de la captura realizada en el Sistema de Seguimiento y Evaluación, asegurándose de contar con una base de datos oportuna y confiable, en sus diferentes momentos contables: recursos autorizados, ejercidos y disponibles, así como de metas alcanzadas.
- Proporcionar a través del Sistema de Seguimiento y Evaluación, la información relativa al avance presupuestal, al seguimiento y cumplimiento de metas, reprogramaciones realizadas, así como acciones con rendimientos financieros.
- Cumplir puntualmente con la entrega de los reportes mensuales y/o trimestrales al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, al Órgano Superior de Fiscalización de la Entidad y demás instancias fiscalizadoras y de control, sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos respecto de los recursos federales y estatales, así como el avance físico de las obras y acciones.
- Emitir la documentación para la publicación de los informes trimestrales presupuestales enviados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para llevar a cabo su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y la página del Secretariado Ejecutivo.
- Elaborar la información requerida para el informe de la o del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Proporcionar la información mensual de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual en los temas de su competencia.
- Revisar los convenios de coordinación, colaboración y adhesión a suscribirse con autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos o sociales e instituciones académicas, por parte de la o del Secretario Ejecutivo.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0113000200L SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS FEDERALES**OBJETIVO:**

Supervisar el cumplimiento de los compromisos a cargo de la Entidad Federativa en coordinación con los municipios en el ejercicio y comprobación de recursos de los Fondos y Subsidios.

FUNCIONES:

- Requerir a los municipios para que presenten la programación de los recursos del Fondo en los formatos establecidos para tal efecto, a fin de integrar la estructura programática general de los municipios de la entidad.
- Integrar y revisar los expedientes municipales para tramitar ante la Secretaría de Finanzas la liberación de la ministración de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y municipios.

- Verificar el seguimiento a la aplicación y comprobación de los recursos por parte de los municipios de la entidad, a efecto de que se cumplan las metas convenidas en los Fondos, de acuerdo a cada Programa con Prioridad Nacional.
- Dar seguimiento al cumplimiento, por parte de los municipios, a la presentación de los informes trimestrales de las cuentas específicas del subsidio que establece la normatividad.
- Solicitar a los municipios que los recursos del Fondo y del subsidio y los rendimientos que generen, sean concentrados en una cuenta productiva específica que permita su identificación, de conformidad con lo que establece la Ley.
- Observar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos del Subsidio que emita el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Brindar asesoría a los municipios beneficiarios de los fondos y/o subsidios que competan al Secretariado Ejecutivo, en los trámites a realizar, instancias, términos y documentación que se debe presentar para el correcto y total cumplimiento de metas programadas.
- Revisar que las fichas de validación y verificación de cursos, sus planes y programas de capacitación y reportes de cumplimiento de metas, presentados por los municipios, cumplan con lo señalado en el Programa Rector de Profesionalización, antes de su envío al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Generar la documentación a efecto de gestionar, ante la Secretaría de Finanzas, la apertura de la cuenta productiva y específica para la ministración de los recursos federales del Subsidio por parte de la Federación a la Entidad Federativa.
- Coadyuvar en las gestiones ante las autoridades competentes para la ministración de los recursos del Fondo y Subsidios a los municipios beneficiarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar la participación de los Secretarios Técnicos de los Consejos Municipales de Seguridad Pública y/o Enlaces de cada municipio de la Entidad, en la ejecución del sistema de planeación para evaluar el diagnóstico de los Programas con Prioridad Nacional a cumplir en el ejercicio fiscal que corresponda y asegurar la congruencia de las estructuras con los proyectos, que sustenten la operación.
- Informar al Director General del avance programático presupuestal de los programas, proyectos y acciones de los Fondos y Subsidios establecidos en los convenios y sus anexos técnicos respectivos, por lo que concierne al ejercicio del recurso por parte de los municipios.
- Convocar a reuniones de seguimiento al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública y/o Enlace de cada municipio de la Entidad Federativa, dependencias y organismos involucrados, para verificar los avances hasta la conclusión del ejercicio y comprobación de los recursos del Fondo y/o Subsidios.
- Operar con los municipios las solicitudes de adecuaciones o reprogramaciones presupuestales, debidamente soportadas.
- Entregar la información requerida para el informe de la Secretaria o Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, ante el Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Proporcionar la información mensual de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual en los temas de su competencia.
- Revisar los convenios de coordinación, colaboración y adhesión a suscribirse con autoridades de los tres órdenes de gobierno, organismos públicos o sociales e instituciones académicas, por parte de la o del Secretario Ejecutivo.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B011400000L DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN CON INSTANCIAS**OBJETIVO:**

Coordinar el seguimiento de los acuerdos del Consejo Nacional, del Consejo Estatal, de los Consejos Intermunicipales y de los Consejos Municipales de Seguridad Pública; del Comité Técnico de Análisis, Seguimiento y de Autorización de Modificaciones Programático Presupuestales; así como 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, constituyéndose en el vínculo entre el Secretariado Ejecutivo con estas instancias.

FUNCIONES:

- Representar al Secretariado Ejecutivo en los Consejos Intermunicipales y Municipales, en comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con la seguridad pública, que sean encomendados por la o el Titular del Secretariado Ejecutivo.
- Formular los mecanismos para impulsar una planeación estratégica que propicie una adecuada coordinación con las instituciones de seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno.
- Promover ante las instancias del Sistema, la realización de operativos conjuntos para el cumplimiento de los fines de seguridad pública.
- Proponer a la o al Titular del Secretariado Ejecutivo la realización de programas de cooperación municipal, regional y estatal, así como de acuerdos y convenios de colaboración con entidades y organismos públicos.
- Implementar los mecanismos de vinculación que permitan concertar con los municipios, la celebración de convenios, colaboración y demás actos jurídicos derivados de las funciones del Secretariado Ejecutivo para el cumplimiento de los fines de la Seguridad Pública.
- Instaurar y conservar la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes instancias del sistema y los municipios, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Generar propuestas de políticas públicas en materia de seguridad pública y someterlas a consideración de la o del Titular del Secretariado Ejecutivo.
- Evaluar el desempeño de las funciones encomendadas y realizar las acciones pertinentes.
- Preparar de manera oportuna la información que requiera el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional para ponerla a disposición del Secretariado Ejecutivo.
- Elaborar las estrategias conforme a los objetivos del Sistema Estatal.
- Operar las acciones y estrategias de comunicación e intercambio de información con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo relativas al Sistema Estatal, así como con las instancias integrantes de éste.
- Proponer proyectos de estudios especializados sobre Seguridad Pública a la Secretaria o al Secretario Ejecutivo.
- Integrar el archivo de acuerdos de las sesiones de los Consejos Estatal, Intermunicipal y Municipal de Seguridad Pública, así como el relativo a las sesiones del Comité Técnico de Análisis, Seguimiento y de Autorización de Modificaciones Programático Presupuestales; de las Comisiones de Acreditación y Certificación, de Información y Estadística, y del Interinstitucional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia del Estado de México.
- Elaborar los informes periódicos de actividades para la presentación de la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal.
- Coordinar la instalación, desarrollo y seguimiento de los Consejos Intermunicipales de Seguridad Pública.
- Organizar las sesiones de los Consejos Municipales e Intermunicipales de Seguridad Pública.
- Establecer mecanismos permanentes de capacitación y actualización para las servidoras y los servidores públicos municipales sobre la normatividad y operación del servicio de seguridad pública.
- Resguardar y actualizar los directorios de los Consejeros integrantes, representantes, invitados permanentes y especiales de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
- Promover la relación y comunicación con organizaciones sociales interesadas en el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo.
- Verificar el seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual de su competencia.
- Intercambiar, con el Centro de Información y Estadística, información sobre la incidencia delictiva de los municipios de la entidad.
- Generar los reportes de las solicitudes, denuncias y acuerdos de los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0114010000L DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA**OBJETIVO:**

Participar y coadyuvar en la integración y ejecución del Programa Estatal de Seguridad Pública, así como diseñar e instrumentar mecanismos y estrategias que permitan difundir las acciones que en este rubro se implementan en el Estado de México.

FUNCIONES:

- Propiciar la relación y comunicación con organizaciones sociales interesadas en las funciones del Secretariado Ejecutivo.
- Proponer los mecanismos para impulsar una planeación estratégica que propicie una adecuada coordinación con las instituciones de seguridad pública de los tres ámbitos de gobierno.
- Organizar, en coordinación con el Presidente del Consejo Intermunicipal correspondiente, las sesiones ordinarias o extraordinarias del citado Consejo.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de los Consejos Intermunicipales y Municipales, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y llevar el registro correspondiente.
- Promover con los municipios la elaboración de los Programas Municipales de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia.
- Colaborar con las instancias de coordinación del Sistema en la debida aplicación de las políticas públicas aprobadas por los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública.
- Promover con las Secretarías y los Secretarios Técnicos de los Consejos Municipales de Seguridad Pública, el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones derivados de los Consejos Nacional y Estatal de Seguridad Pública, así como el cumplimiento de sus atribuciones en la materia.
- Promover la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes instancias del sistema y los municipios, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Participar y, en su caso, representar al Secretariado Ejecutivo, en los Consejos Intermunicipales y Municipales, en comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con la seguridad pública, que sean encomendados por la o el titular del Secretariado Ejecutivo.
- Generar los reportes que se deriven de los acuerdos interinstitucionales y derivados de solicitudes de atención a problemáticas relacionadas con la seguridad pública planteadas por la ciudadanía y/o sus representantes.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

206B0114000100L SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD**OBJETIVO:**

Llevar a cabo las acciones jurídicas necesarias para la adecuada coordinación y operación de la Dirección General de Vinculación y Coordinación con Instancias, así como atender las consultas que formulen las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.

FUNCIONES:

- Verificar la actualización del marco jurídico de actuación de la Dirección General y de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en coordinación con éstas, y proponer las adecuaciones necesarias.
- Atender y registrar las consultas que en materia jurídica formule la Dirección General y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- Elaborar y revisar 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.
- Brindar asesoría jurídica para la instalación y funcionamiento de los Consejos Intermunicipales y Municipales de Seguridad Pública.

- Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos e Igualdad de Género de la Secretaría de Seguridad, en el seguimiento de los asuntos en los que la Dirección General y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo sean parte.
- Apoyar jurídicamente en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Consejo Intermunicipal.
- Brindar apoyo en la sistematización, fundamentación y seguimiento a los acuerdos emanados de los Consejos Intermunicipales y Municipales.
- Asesorar jurídicamente en la elaboración de los programas municipales de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, cuando así se le requiera o se lo solicite la o el superior jerárquico.
- Participar en la consulta y asesoría jurídica con las diferentes instancias del sistema y los municipios.
- Expedir copias certificadas de los documentos de su actuación y los existentes en sus archivos.
- Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- Registrar ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los sistemas de datos personales que posean.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DIRECTORIO

Lic. Alfredo Del Mazo Maza

Gobernador Constitucional del Estado de México

Mtra. Maribel Cervantes Guerrero

Secretaria de Seguridad

Arq. Víctor Manuel Aguilar Talavera

Secretario Ejecutivo del Sistema

Estatad de Seguridad Pública

IX. VALIDACIÓN

POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

Mtra. Maribel Cervantes Guerrero

Secretaria de Seguridad

(RÚBRICA).

Arq. Víctor Manuel Aguilar Talavera
**Secretario Ejecutivo del Sistema
Estatad de Seguridad Pública
(RÚBRICA).**

POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS

Elizabeth Pérez Quiroz
**Directora General de Innovación
(RÚBRICA).**

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, deja sin efectos al publicado el 4 de septiembre de 2017, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

XI. CRÉDITOS

El Manual General de Organización del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de la Secretaría de Seguridad fue actualizado por el Departamento de Manuales de Organización "II" de la Dirección General de Innovación, con la colaboración y visto bueno de la Unidad de Planeación e Igualdad de Género del órgano desconcentrado, y participaron en su integración el personal siguiente.

**POR EL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL
SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Lic. José Izmael Escobedo Velásquez
**Jefe de la Unidad de Planeación
e Igualdad de Género**

POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

Lic. Alfonso Campuzano Ramírez
Director de Organización y Desarrollo Institucional

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lic. Edgar Pedro Flores Albarrán
Líder "A" de Proyecto

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA
DEL ESTADO DE MÉXICO



ACUERDO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA PROLONGAR EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, CONFORME AL DIVERSO “ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO”.

Con fundamento en los artículos 1º, párrafo tercero, 4º y 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 140, 141 y 184 de la Ley General de Salud; 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 6º, 22 y 24, fracciones VI, XVII y XXV, de Ley Orgánica de este Tribunal; 33 y 35 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México; así como en observancia a las políticas y planes de contingencia de la Organización Mundial de la Salud y del Estado Mexicano, frente a la propagación y evitar contagios derivados de la pandemia declarada; y

CONSIDERANDO

- I. Que en el artículo 116, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, refiere que las Constituciones y Leyes de los Estados deberán instituir Tribunales de Justicia Administrativa, dotados de plena autonomía para dictar sus fallos y establecer su organización, funcionamiento, procedimientos y, en su caso, recursos contra sus resoluciones. Dichos tribunales tienen a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública local y municipal y los particulares; imponer, en los términos que disponga la ley, las sanciones a los servidores públicos locales y municipales por responsabilidad administrativa grave y a los particulares que incurran en actos vinculados con faltas administrativas graves; así como fincar a los responsables el pago de las indemnizaciones y sanciones pecuniarias que deriven de los daños y perjuicios que afecten a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos locales o municipales;
- II. Que en el artículo 87 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, señala que el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, es un órgano dotado de plena autonomía para dictar sus fallos y ejercer su presupuesto; su organización, funcionamiento, procedimientos y en su caso, recursos contra sus resoluciones; que conocerá y resolverá de las controversias que se susciten entre la administración pública estatal, municipal, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; y que el Tribunal funcionará en Pleno o en Salas Regionales;
- III. Que los artículos 3 y 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, establecen que este organismo jurisdiccional, es un órgano autónomo e independiente de cualquier autoridad y dotado de plena jurisdicción para emitir y hacer cumplir sus resoluciones; es competente para dirimir las controversias de carácter administrativo que se susciten entre la Administración Pública del Estado, municipios, organismos auxiliares con funciones de autoridad y los particulares; además resuelve los procedimientos por responsabilidades administrativas graves de servidores públicos y particulares en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IV. Que en sesión ordinaria número 01 del Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, celebrada el 13 de enero de 2020, publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 14 de enero de esta anualidad, se determinó nombrar como Presidente del Tribunal a la Magistrada Myrna Araceli García Morón, para el periodo 2020-2022;
- V. Que el artículo 24, fracciones VI y XXV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Entidad, establece como atribuciones de la o el Presidente del Tribunal, declarar días inhábiles tratándose de casos de emergencia, caso fortuito y fuerza mayor;

- VI. Que por acuerdo de 17 de marzo de 2020 emitido por la Presidencia de este Tribunal, se determinó como medida urgente suspender las actividades jurisdiccionales y administrativas de este Tribunal, considerando como días inhábiles el periodo comprendido del 20 de marzo al 3 de abril y del 13 al 17 de abril de 2020, sin contemplar los sábados y domingos, ni los días del 6 al 10 de abril de esta anualidad por ser días de suspensión oficial, de conformidad con el calendario oficial aprobado para el año 2020. En el entendido que no correrían plazos ni términos procesales y tampoco se celebrarán audiencias. Asimismo, se estableció que dicha contingencia, que comprende quince días hábiles, es de carácter excepcional y no constituye de modo alguno un disfrute de vacaciones; por lo que todos los servidores públicos deberán continuar con las labores que les instruyan sus superiores jerárquicos;
- VII. Que el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos emitió el decreto por el que se declaran acciones extraordinarias en las regiones afectadas de todo el territorio nacional en materia de salubridad general, para combatir la enfermedad grave de atención prioritaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación del 27 de marzo de 2020, fundamentando su emisión en los artículos 147, 148, 183 y 184 de la Ley General de Salud, entre otras normas;
- VIII. Que el Consejo de Salubridad General emitió el acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación del 30 de marzo de 2020, fundamentando su emisión en los artículos 140 y 141 de la Ley General de Salud, entre otras normas;
- IX. Que el Secretario de Salud del Gobierno Federal emitió el *"ACUERDO por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus sars-cov2"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2020; y en el ARTÍCULO PRIMERO, se establece como acción extraordinaria, para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, entre otras medidas, la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de abril de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional;
- X. Que por acuerdo de 14 de abril de 2020 emitido por la Presidencia de este Tribunal, publicado el quince siguiente en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, se determinó como acción extraordinaria, para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, ampliar el periodo de la suspensión de las actividades jurisdiccionales y administrativas de este órgano jurisdiccional, declarada por el diverso acuerdo de Presidencia de 17 de marzo de 2020; y por ende, se consideraron inhábiles los días del 20 al 29 de abril de 2020, sin contemplar los días 25 y 26 por ser sábado y domingo, respectivamente. Lo anterior, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 (COVID 19). En el entendido que no correrían plazos ni términos procesales y tampoco se celebrarán audiencias. Asimismo, se estableció que la citada ampliación de suspensión no constituye de modo alguno un disfrute de vacaciones, por tanto, todos los servidores públicos de este Tribunal deberán continuar con las labores que les instruyan sus superiores jerárquicos;
- XI. Que el 17 de abril de 2020 el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de México, emitió el *"ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO QUE PRORROGA EL DIVERSO POR EL QUE SE DETERMINAN ACCIONES PREVENTIVAS CON MOTIVO DE LA EPIDEMIA CAUSADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID 19) PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO" EL 23 DE MARZO DE 2020"*, publicado en la misma fecha en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" de esta entidad federativa, en el que se amplía el periodo establecido en el *"ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE DETERMINAN ACCIONES PREVENTIVAS CON MOTIVO DE LA EPIDEMIA CAUSADA POR EL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19) PARA EL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO"*, y se prorroga la vigencia del mismo hasta el 30 de mayo de 2020;
- XII. Que el Secretario de Salud del Gobierno Federal emitió el *"ACUERDO por el que se modifica el similar por el que se establecen acciones extraordinarias para atender la emergencia sanitaria generada por el virus sars-cov2"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de abril de 2020; y en el Artículo Primero se ordena la suspensión inmediata, del 30 de marzo al 30 de mayo de 2020, de las actividades no esenciales, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2 en la comunidad, para disminuir la carga de enfermedad, sus complicaciones y la muerte por COVID-19 en la población residente en el territorio nacional;
- XIII. Que por acuerdo de 28 de abril de 2020 emitido por la Presidencia de este Tribunal, publicado el 29 siguiente en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado Libre y Soberano de México, se determinó, entre otros aspectos, como acción extraordinaria para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2, prorrogar el periodo de la suspensión de las actividades jurisdiccionales y administrativas de este órgano jurisdiccional, declarada por el diverso acuerdo de Presidencia de 14 de abril de 2020; y por ende, se considerarían inhábiles los días del 6 al 29 de mayo de 2020, sin contemplar los días 9 y 10, 16 y 17, así como 23 y 24, por ser sábados y domingos, respectivamente. Lo anterior, con la finalidad de mitigar la dispersión y transmisión del virus SARS-CoV2

(COVID 19). En el entendido que no correrían plazos ni términos procesales y tampoco se celebrarán audiencias. Asimismo, se estableció que la citada ampliación de suspensión no constituía de modo alguno un disfrute de vacaciones, por tanto, todos los servidores públicos de este Tribunal deberán continuar con las labores que instruyan las y los Magistrados integrantes de las Secciones de la Sala Superior; las y los Magistrados y las y los Secretarios de Acuerdos en funciones de Magistrado de la Salas Regionales, Salas Especializadas y Salas Supernumerarias, adoptando para ello, un esquema de distanciamiento social y trabajo a distancia como elementos centrales para mantener la continuidad de las labores y el respeto al derecho humano en la impartición de justicia;

- XIV. Que el Secretario de Salud de Gobierno Federal emitió el *“ACUERDO por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2020, el cual tiene por objeto establecer una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como establecer acciones extraordinarias;
- XV. Que el Secretario de Salud de Gobierno Federal emitió el diverso *“ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias, publicado el 14 de mayo de 2020”*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2020;
- XVI. Que el 19 de mayo de 2020 el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, emitieron conjuntamente el *“ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO”*, publicado el 20 de mayo siguiente en el periódico oficial *“Gaceta de Gobierno”* de esta entidad federativa;
- XVII. Que el 27 de mayo de 2020 la Presidencia de este Tribunal, emitió el *“ACUERDO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA PROLONGAR EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, CONFORME AL “PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO”*, publicado el 29 siguiente en el periódico oficial *“Gaceta de Gobierno”* del Estado Libre y Soberano de México, en el que se determinó, entre otros aspectos, como acción extraordinaria para continuar atendiendo la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), *PROLONGAR EL PERIODO DE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL*, declarada por el diverso acuerdo de Presidencia de este Tribunal de 28 de abril de 2020; hasta en tanto, las autoridades sanitarias competentes —Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México—, determinen en el sistema de semáforos la actualización de la etapa de Riesgo Intermedio *“SEMÁFORO AMARILLO”*. Asimismo, se estableció que la citada ampliación de suspensión no constituía de modo alguno un disfrute de vacaciones, por tanto, todos los servidores públicos de este Tribunal deberán continuar con las labores que instruyan las y los Magistrados integrantes de las Secciones de la Sala Superior; las y los Magistrados y las y los Secretarios de Acuerdos en funciones de Magistrado de la Salas Regionales, Salas Especializadas y Salas Supernumerarias, adoptando para ello, un esquema de distanciamiento social y trabajo a distancia como elementos centrales para mantener la continuidad de las labores y el respeto al derecho humano en la impartición de justicia;
- XVIII. Que el 29 de mayo de 2020 el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, emitieron conjuntamente el *“ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO”*, publicado en la misma fecha en el periódico oficial *“Gaceta de Gobierno”* de esta entidad federativa, en el que se establece en el *“DÉCIMO PRIMERO. Actividades gubernamentales”* lo siguiente:

*“Las actividades gubernamentales que se encuentran suspendidas se reanudarán una vez que se actualice la etapa de **Riesgo Alto**, sin perjuicio de lo previsto en el artículo Noveno del presente Acuerdo. Las instituciones públicas deberán garantizar las medidas de prevención e higiene emitidas por las autoridades sanitarias”.*

Con base en lo expuesto y fundado, se expide el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. En relación al “*ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO*”, emitido por el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como por el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, publicado el 20 de mayo de 2020, esta Presidencia con la finalidad de observar las disposiciones de las autoridades sanitarias competentes, dictó el diverso “*ACUERDO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA PROLONGAR EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, CONFORME AL “PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO*”, publicado el **29 de mayo de 2020** en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México.

Ahora bien, mediante “*ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO QUE ESTABLECE EL PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19), EN EL ESTADO DE MÉXICO*”, emitido el mismo 29 de mayo de 2020 por el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México, y publicado en la misma fecha en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” de esta entidad federativa.

Se establece en el punto de acuerdo **ÚNICO** que se reforma en el punto “**DÉCIMO PRIMERO. “Actividades Gubernamentales”**”. Las actividades gubernamentales que se encuentran suspendidas se reanudarán una vez que se actualice la etapa de **RIESGO ALTO**, sin perjuicio de lo previsto en el artículo Noveno (Población Vulnerable), en el entendido que las instituciones públicas deberán garantizar las medidas de prevención e higiene emitidas por las autoridades sanitarias.

Atento a su contenido, se evidencia que la reincorporación de las actividades gubernamentales que se encuentran suspendidas, incluida las atinentes a este Tribunal de Justicia Administrativa, se reanudarán una vez actualizado la etapa de **RIESGO ALTO**, esto es, la que corresponde al **SEMÁFORO NARANJA**, determinación que fue publicada en la misma fecha de en la que se transmitió el citado Acuerdo de esta Presidencia.

En consecuencia, en estricto acatamiento de lo dispuesto por las autoridades sanitarias competentes, y a efecto de que exista claridad y certeza en la temporalidad en que se reincorporaran los servidores públicos a las actividades jurisdiccionales y administrativas de este Tribunal, se **REFORMA** el punto **PRIMERO, párrafo cuarto** (sin incluir tabla) del “*ACUERDO DE LA PRESIDENCIA DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO, POR EL QUE SE DETERMINA PROLONGAR EL PERIODO DE SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL, CONFORME AL “PLAN PARA EL REGRESO SEGURO A LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS, SOCIALES, GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS CON MOTIVO DE LA ENFERMEDAD POR EL VIRUS (COVID-19)”*”, publicado el **29 de mayo de 2020** en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” del Estado Libre y Soberano de México (consultable en el vínculo electrónico: <http://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2020/may293.pdf>), para quedar como sigue:

“Esta Presidencia, atenta al acatamiento de lo dispuesto por las autoridades sanitarias competentes, determina como acción extraordinaria para continuar atendiendo la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), **PROLONGAR EL PERIODO DE LA SUSPENSIÓN DE LAS ACTIVIDADES JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL**, declarada por el diverso acuerdo de Presidencia de este Tribunal de 28 de abril de 2020; hasta en tanto, las autoridades sanitarias competentes —Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud del Estado de México, así como el Coordinador de Regulación Sanitaria y Comisionado para la Protección Contra Riesgos Sanitarios del Estado de México—, en ejercicio de sus atribuciones, según lo dispuesto en los artículos 25 y 26, fracciones XII y XVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, así como en los numerales 2.49, 268, fracción XII, 2.71, 2.73 y 2.74 del Código Administrativo del Estado de México, respectivamente, determinen en el sistema de semáforos la actualización de la etapa de **RIESGO ALTO “SEMÁFORO NARANJA”**, y desde luego, en las condiciones que dispongan por interés público”.

SEGUNDO. Publíquese el presente acuerdo de interés general en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México y en el órgano de difusión del Tribunal.

Dado a los dieciséis días del mes de junio de dos mil veinte.

**MAGISTRADA PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE MÉXICO**

**MTRA. EN D. MYRNA ARACELI GARCÍA MORÓN
(RÚBRICA).**

**SERVIDORA PÚBLICA HABILITADA
COMO SECRETARIA GENERAL DEL PLENO**

**LIC. EN D. MARICELA DEL RÍO ROMERO
(RÚBRICA).**

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 90 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura 14,133 de fecha 08 de abril de 2020, otorgada ante el suscrito Notario, se hizo constar el inicio de la tramitación de la sucesión intestamentaria a bienes del señor **HORACIO PÉREZ OLLERVIDEZ** (quien también acostumbró utilizar el nombre de **HORACIO PÉREZ OLLERVIDEZ**), a solicitud de los señores **EVA VILLALÓN BAUTISTA, EVA MARÍA y HORACIO**, éstos dos últimos de apellidos **PÉREZ VILLALÓN**, en su calidad de cónyuge superviviente y descendientes en primer grado en línea recta del de cujus, respectivamente, y como presuntos herederos; manifestando que no tienen conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar, exhibiendo las copias certificadas tanto del acta de matrimonio como de las actas de nacimiento de los otorgantes, con las que acreditaron su parentesco y entroncamiento con el autor de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Ciudad de Tultitlán, Estado de México a 08 de abril de 2020.

ATENTAMENTE

LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.
Notario Público No. 90 del Estado de México.

1433.- 9 y 19 junio.

**NOTARIA PUBLICA NUMERO 90 DEL ESTADO DE MEXICO
TULTITLAN, MEXICO
AVISO NOTARIAL**

Por escritura 14,136 de fecha 15 de abril de 2020, otorgada ante el suscrito Notario, se hizo constar el inicio de la tramitación de la sucesión intestamentaria a bienes de la señora **BERTHA MARTÍN GARCÍA**, a solicitud del señor **ARTURO HERNÁNDEZ MARTÍN**, en representación de los señores **ISRAEL, BRENDA y ERICK** los tres de apellidos de **QUINTERO MARTÍN**, éstos a su vez en su calidad descendientes en primer grado en línea recta de la de cujus, y como presuntos herederos; manifestando que no tiene conocimiento de la existencia de alguna otra persona con igual o mejor derecho a heredar que sus representados, exhibiendo las copias certificadas de sus actas de nacimiento, con las que acreditó su entroncamiento con la autora de la sucesión, así como su derecho a heredar; por lo que hago la presente publicación en términos del artículo setenta del Reglamento de la Ley del Notariado del Estado de México.

Para publicarse dos veces con un intervalo de siete días.

Ciudad de Tultitlán, Estado de México a 06 de mayo de 2020.

ATENTAMENTE

LICENCIADO JUAN CASTAÑEDA SALINAS.-RÚBRICA.
Notario Público No. 90 del Estado de México.

1433.- 9 y 19 junio.