

Secretariado ejecutivo

Artículo 22. Facultades y obligaciones del secretario ejecutivo

El secretario ejecutivo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la organización y el funcionamiento del secretariado ejecutivo.
- II.** Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que les sean asignados al secretariado ejecutivo.
- III.** Elaborar y presentar los anteproyectos de presupuesto de egresos así como los proyectos de programa presupuestario y de programa anual de trabajo que le correspondan.
- IV.** Vigilar, en coordinación con las autoridades competentes, que la aplicación de los recursos financieros, tanto federales como estatales, destinados a la seguridad pública esté orientada al cumplimiento de los objetivos y las metas estatales en la materia, así como de los acuerdos alcanzados por los consejos nacional o estatal.
- V.** Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos de su competencia que requieran de su intervención así como atender los demás que le encomiende, y mantenerlo informado sobre su cumplimiento.
- VI.** Proponer al consejo estatal objetivos, metas, indicadores, políticas, estrategias o acciones en materia de seguridad pública.
- VII.** Preparar la evaluación del cumplimiento de los objetivos y las metas estatales en materia de seguridad pública.
- VIII.** Definir los objetivos, las metas y los indicadores de desempeño o de resultado del secretariado ejecutivo, así como elaborar los registros administrativos que permitan su seguimiento y evaluación.
- IX.** Establecer políticas, lineamientos y criterios, así como elaborar los reglamentos, manuales y demás instrumentos que regulen la organización y el funcionamiento del secretariado ejecutivo, y someterlos a la consideración de su superior jerárquico.
- X.** Implementar, en el ámbito de su competencia, acciones para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema estatal.
- XI.** Celebrar convenios para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones o el correcto funcionamiento del sistema estatal, y verificar su cumplimiento.
- XII.** Sugerir al consejo estatal políticas, lineamientos, criterios y acciones para mejorar el desempeño de las instituciones de seguridad pública.
- XIII.** Impulsar la homologación y el adecuado desarrollo del servicio profesional de carrera en las instituciones de seguridad pública y verificar el cumplimiento de las disposiciones federales aplicables.
- XIV.** Supervisar el cumplimiento, por parte de las autoridades estatales correspondientes, de la ley general, de esta ley, de los acuerdos de los consejos nacional y estatal, y de las demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- XV.** Recomendar al consejo estatal la remoción de cualquiera de los titulares de las instituciones de seguridad pública.
- XVI.** Presentar, ante las autoridades competentes, quejas o denuncias por el incumplimiento de la ley general, esta ley, los acuerdos de los consejos nacional y estatal, los convenios celebrados y las demás disposiciones legales y normativas aplicables, así como por el uso

ilícito o indebido de los recursos, tanto federales como estatales, e informar sobre ello al consejo estatal.

XVII. Solicitar la información que considere necesaria para el adecuado ejercicio de sus facultades y obligaciones, y proporcionar la que le corresponda, especialmente, para el seguimiento de la aplicación de los recursos federales que hayan sido asignados o transferidos al estado y el cumplimiento de la ley general, de esta ley y de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.

XVIII. Sugerir al consejo estatal o su superior jerárquico, según corresponda, la instalación de infraestructura, la adquisición de equipo o la impartición de cursos de capacitación tendientes al cumplimiento del objeto del sistema estatal o al mejoramiento del desempeño del secretariado ejecutivo.

XIX. Informar periódicamente al consejo estatal, a su presidente o a su superior jerárquico sobre su desempeño y los resultados obtenidos en el ejercicio de sus facultades y obligaciones.

XX. Certificar los documentos que obren en sus archivos.

XXI. Resolver los asuntos o conflictos que se susciten en el secretariado ejecutivo y requieran de su intervención.

XXII. Ejecutar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos alcanzados por el consejo estatal y de las instrucciones emitidas por su presidente, e informar sobre los avances y resultados obtenidos.

XXIII. Presentar al consejo estatal los acuerdos alcanzados por los conejos municipales y, en su caso, intermunicipales, y verificar que cumplan con los términos establecidos por aquel y estén orientados al cumplimiento del objeto del sistema estatal.