

**Artículo 8.** Además de las previstas en la Ley, el Secretario Ejecutivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Fijar, dirigir y coordinar la política general del Secretariado Ejecutivo, de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determinen el Consejo Estatal o su Presidenta o Presidente.
- II.** Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Estatal de Seguridad Pública.
- III.** Emitir las disposiciones respectivas para que la coordinación, con las instancias correspondientes, sea efectiva y eficaz.
- IV.** Solicitar a las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia la información y documentación necesaria para remitir la información al Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- V.** Establecer los lineamientos y políticas que orienten las acciones de coordinación y distribución del personal bajo su mando para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones y responsabilidades.
- VI.** Proponer a la o al Presidente del Consejo Estatal, a través de la o el titular de la Secretaría, iniciativas de leyes y decretos, así como proyectos de reglamentos y acuerdos competencia del Secretariado Ejecutivo.
- VII.** Proponer a la o el titular de la Secretaría, la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con los entes públicos, privados y educativos, nacionales, extranjeros e internacionales relacionados con la materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana.
- VIII.** Someter a la consideración y aprobación de la Presidenta o el Presidente del Consejo Estatal, a través de la o el titular de la Secretaría, los programas prioritarios y estratégicos a cargo del Secretariado Ejecutivo, así como encomendar su ejecución a las unidades administrativas de éste, con la participación que corresponda, en su caso, a otras dependencias.
- IX.** Solicitar a las y los titulares de las dependencias y organismos auxiliares, la implementación de medidas y normas complementarias para el ejercicio de las atribuciones del Secretariado Ejecutivo.
- X.** Coordinarse con las o los titulares de las instituciones académicas, instituciones de seguridad pública de los tres niveles de gobierno y las fuerzas armadas para verificar el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y las resoluciones tomados por los Consejos Nacional, Estatal, Intermunicipal y Municipal.
- XI.** Vincular al Secretariado Ejecutivo con los poderes Legislativo y Judicial del Estado de México, así como con los gobiernos federal y municipal, con otras instancias públicas y organizaciones de los sectores privado y social, para el cumplimiento de los fines de la seguridad pública.

- XII.** Aprobar las normas, lineamientos, procedimientos, protocolos, criterios, proyectos de acuerdos, circulares y demás disposiciones normativas que elaboren las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- XIII.** Designar y remover previa autorización de la o el titular de la Secretaría a las o los titulares de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- XIV.** Acordar con la o el titular de la Secretaría los asuntos de su competencia e informarle del avance y resultado de los mismos.
- XV.** Proponer a la o el titular de la Secretaría, para su autorización, la estructura orgánica y funcional de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- XVI.** Proponer a la o el titular de la Secretaría en coordinación con las instancias competentes reformas al marco jurídico sobre seguridad pública.
- XVII.** Proponer al Consejo Estatal y a las instituciones de seguridad pública, políticas, instrumentos, lineamientos y acciones que permitan fortalecer los mecanismos de colaboración, coordinación y concertación entre éstas y las instancias del Sistema Estatal.
- XVIII.** Expedir copias certificadas de los documentos del Secretariado Ejecutivo.
- XIX.** Formular dictámenes, opiniones e informes que le solicite el Consejo Estatal.
- XX.** Proporcionar la información y el apoyo técnico que sea requerido por otras dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de México.
- XXI.** Promover acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta el Secretariado Ejecutivo; así como vigilar su ejecución y cumplimiento.
- XXII.** Delegar las atribuciones para una adecuada atención en las funciones y establecer criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan.
- XXIII.** Promover que los planes y programas del Secretariado Ejecutivo sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.
- XXIV.** Cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XXV.** Las demás que le otorga la Ley, otros ordenamientos jurídicos aplicables, así como las que le encomiende la o el presidente del Consejo Estatal y la o el titular de la Secretaría.