

Las atribuciones de la Dirección General de Administración se establecen en los artículos 19 y 26 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, mismos que a continuación se transcriben.

**Artículo 19 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.-** Corresponden a los titulares de las direcciones generales las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar y presupuestar las actividades a su cargo, así como formular, ejecutar, controlar y evaluar los programas necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- II. Acordar con el superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de su competencia;
- III. Elaborar proyectos sobre la creación y reorganización de las unidades administrativas a su cargo y proponerlos al Secretario Ejecutivo Adjunto;
- IV. Ejercer el presupuesto autorizado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables, así como informar periódicamente a su superior jerárquico del desarrollo de los programas bajo su responsabilidad;
- V. Elaborar y actualizar permanentemente los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, según corresponda;
- VI. Asesorar técnicamente, en los asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Sistema, de la Secretaría de Gobernación y del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, de la Secretaría de Gobernación, así como con otras instancias del Sistema, cuando así se requiera para su mejor funcionamiento;
- VIII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que les sea requerida por la Secretaría de Gobernación, las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo y otras instancias del Sistema, previo acuerdo de su superior jerárquico;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, así como emitir las constancias de la información que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- X. Dirigir y supervisar los recursos humanos de su adscripción, de acuerdo a la normativa vigente;
- XI. Formular los informes de actividades de la unidad administrativa a su cargo, para integrarlos a los que deba rendir el Secretario Ejecutivo;
- XII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo y el Secretario Ejecutivo Adjunto en la ejecución, seguimiento y evaluación de los acuerdos del Consejo Nacional;
- XIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo y el Secretario Ejecutivo Adjunto en la elaboración de las propuestas de contenido del Programa Nacional de Seguridad Pública y otros relacionados;
- XIV. Proponer al Secretario Ejecutivo y al Secretario Ejecutivo Adjunto políticas, lineamientos, estrategias y acciones para el buen desempeño de las Instituciones de Seguridad Pública, en las esferas de su competencia;
- XV. Proponer y asistir al Secretario Ejecutivo y al Secretario Ejecutivo Adjunto en la celebración de convenios, acuerdos y bases de colaboración del Secretariado Ejecutivo con los tres órdenes del gobierno, instancias de Seguridad Pública, dependencias, organismos e instituciones públicas o privadas;
- XVI. Suscribir los documentos y convenios que sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como los que les corresponda por delegación o suplencia;

- XVII. Apoyar al Secretario Ejecutivo y al Secretario Ejecutivo Adjunto en la elaboración, seguimiento y evaluación de los convenios generales y específicos que, por acuerdo del Consejo Nacional, se suscriban con las entidades federativas y los municipios, en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo y el Secretario Ejecutivo Adjunto en la formulación de informes al Consejo Nacional, y
- XIX. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 26 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.-** Corresponden a la Dirección General de Administración las atribuciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios administrativos del Secretariado Ejecutivo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- II. Formular el anteproyecto de presupuesto del Secretariado Ejecutivo y su correspondiente Programa Operativo Anual;
- III. Someter a aprobación del Secretario Ejecutivo Adjunto los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a las normas aplicables;
- IV. Autorizar a las unidades administrativas, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo Adjunto, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestaria aprobada;
- V. Integrar la documentación comprobatoria del gasto, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Establecer en coordinación con la Dirección General de Apoyo Técnico los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad del Secretariado Ejecutivo;
- VII. Operar un sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar las operaciones realizadas por el Secretariado Ejecutivo, así como emitir los estados financieros y los del ejercicio presupuestario, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Someter al acuerdo del Secretario Ejecutivo, por conducto del Secretario Ejecutivo Adjunto, las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de las plantillas de personal que formulen las unidades administrativas, para el dictamen administrativo correspondiente;
- IX. Planear, programar e instrumentar, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, el sistema integral de recursos humanos del Secretariado Ejecutivo;
- X. Ejecutar, de manera coordinada con la unidad administrativa correspondiente de la Secretaría de Gobernación, el Programa de Protección Civil del Secretariado Ejecutivo;
- XI. Formular y ejecutar los programas anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obra Pública y servicios relacionados con la misma, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Suscribir contratos, convenios y pedidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XIII. Consolidar el control de almacenes y de bienes de activo fijo, así como actualizar los inventarios y registro de bienes inmuebles, conforme a la normativa aplicable;
- XIV. Administrar los servicios de transporte, mensajería, archivo, vigilancia, conservación, mantenimiento, soporte técnico-informático y los que se requieran

para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, conforme a la normativa aplicable;

XV. Realizar ante las autoridades administrativas y fiscales los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Secretariado Ejecutivo;

XVI. Auxiliarse para el eficaz despacho de sus asuntos, de los Directores de Administración, de Personal, Recursos Materiales y Servicios Generales, Finanzas, y

XVII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.