

Las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se establecen en los artículos 19 y 25 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 25 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Corresponden a la Dirección General de Asuntos Jurídicos las atribuciones siguientes:

- I. Intervenir en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia el Secretariado Ejecutivo;
- II. Asesorar en materia jurídica al Secretario Ejecutivo y emitir opinión respecto de las consultas que formulen los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;
- III. Formular y proponer anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos, así como sus reformas, en materia de seguridad pública, con base en los lineamientos que en la materia establezca la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación y sin perjuicio de las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior a dicha unidad;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las autoridades de las entidades federativas y los municipios que lo soliciten, sobre aspectos específicos que involucren el marco legal del Sistema;
- V. Colaborar con la Dirección General de Compilación y Consulta del Orden Jurídico Nacional en la compilación, análisis y sistematización de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos federales, estatales, del Distrito Federal o municipales en materia de seguridad pública, así como realizar estudios de derecho comparado que permita proponer las adecuaciones para su homologación nacional en materia de seguridad pública;
- VI. Emitir opinión y registrar los convenios, contratos, pedidos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del Secretariado Ejecutivo con independencia de la atribución que tiene conferida la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;
- VII. Realizar el análisis de proyectos de reformas a leyes y reglamentos que en materia de seguridad pública sean presentados al Consejo Nacional;
- VIII. Elaborar las quejas o denuncias que deban presentarse ante las autoridades competentes por el incumplimiento de la Ley, los acuerdos generales, los convenios y demás disposiciones aplicables y el uso ilícito o indebido de los recursos a que se refiere el artículo 142 de la Ley; así como elaborar los informes que, al respecto, se deban rendir al Consejo Nacional;
- IX. Emitir opinión respecto de los proyectos de remoción de los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública, por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley;
- X. Gestionar las publicaciones que se determinen ante el Diario Oficial de la Federación;
- XI. Elaborar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, anteproyectos de acuerdos de colaboración técnica con gobiernos extranjeros en materia de seguridad pública;

- XII. Formular los proyectos de actas de las sesiones del Consejo Nacional, expedir las certificaciones de otros documentos que obren en los archivos de la Oficina del Secretario Ejecutivo y llevar su registro;
- XIII. Representar a los servidores públicos del Secretariado Ejecutivo, cuando éstos sean señalados como autoridades responsables, en todos los trámites del juicio de amparo en los términos de las disposiciones aplicables, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;
- XIV. Observar los lineamientos, políticas y directrices que establezca la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación;
- XV. Formar parte del Comité Jurídico de la Secretaría de Gobernación;
- XVI. Fungir como enlace del Secretariado Ejecutivo en materia jurídica con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios;
- XVII. Asesorar a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento en la realización de las visitas de verificación y revisión a que se refieren los artículos 143 y 145 de la Ley;
- XVIII. Suscribir en ausencia del Secretario Ejecutivo, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos e interposición de recursos;
- XIX. Delegar, las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan;
- XX. Apoyarse en terceros para la atención de asuntos específicos;
- XXI. Fungir como enlace entre los órganos fiscalizadores y de supervisión y las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo auditadas;
- XXII. Auxiliarse para el eficaz despacho de sus asuntos del Director General Adjunto de Asuntos Normativos, Director General Adjunto de Control y Seguimiento, así como de los Directores de lo Contencioso, Legislación, Contratos y Convenios, y Control y Seguimiento, y
- XXIII. Todas aquéllas que le atribuyan otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.