

Las atribuciones de la Dirección General del Registro Público Vehicular se establecen en los artículos 19 y 24 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 24 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Corresponde a la Dirección General del Registro Público Vehicular las atribuciones siguientes:

- I. Operar y mantener actualizado el Registro Público Vehicular;
- II. Establecer las reglas de operación y funcionamiento del Registro Público Vehicular;
- III. Validar la información que proporcionen al Registro Público Vehicular los sujetos obligados a que se refiere la Ley del Registro Público Vehicular, las autoridades federales, estatales y municipales, así como requerir su aclaración o corrección;
- IV. Expedir las constancias de inscripción de vehículos, así como las de reposición conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable;
- V. Brindar al público, el servicio de consulta de información, respecto de la contenida en la base de datos del Registro Público Vehicular, en términos de lo dispuesto por la normativa aplicable;
- VI. Promover en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la celebración de tratados y acuerdos internacionales para el intercambio de información en materia vehicular;
- VII. Ordenar y designar al personal para la práctica de visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de la Ley del Registro Público Vehicular, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el Registro Público Vehicular, de conformidad a lo establecido por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- VIII. Imponer las sanciones que correspondan por el incumplimiento a lo dispuesto por la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento;
- IX. Coordinarse con las autoridades de las entidades federativas para el suministro e intercambio de la información;
- X. Brindar asesoría a las instancias de coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública en materia de control e identificación vehicular;
- XI. Requerir a los sujetos obligados a que se refiere la Ley del Registro Público Vehicular, a las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, la información necesaria para la integración de la información de la base de datos del Registro Público Vehicular;
- XII. Expedir las Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el Registro Público Vehicular;
- XIII. Validar la información relativa a los números de identificación vehicular, y en su caso, requerir a los sujetos obligados a que se refiere la Ley del Registro Público Vehicular, la aclaración de la información proporcionada, conforme a la normativa aplicable;
- XIV. Coordinarse con las autoridades federales para el adecuado cumplimiento de las atribuciones que la Ley del Registro Público Vehicular, su Reglamento y demás disposiciones aplicables le confieren;

XV. Someter a consideración del Secretario Ejecutivo Adjunto las opiniones de los sujetos obligados a que se refiere la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento, y

XVI. Todas aquéllas que le asignen otras disposiciones aplicables y el Secretario Ejecutivo.