

Las atribuciones de la Dirección General de Planeación se establecen en los artículos 19 y 21 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 21 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.- Corresponden a la Dirección General de Planeación las atribuciones siguientes:

- I. Integrar y proponer al Secretario Ejecutivo Adjunto los criterios para la distribución de los fondos de ayuda federal que serán sometidos para su aprobación al Consejo Nacional;
- II. Diseñar y proponer al Secretario Ejecutivo Adjunto los criterios, metodologías, indicadores y programas para la distribución de los fondos de ayuda federal;
- III. Atender las propuestas formuladas por las entidades federativas para integrar el presupuesto anual de los recursos de los fondos de ayuda federal;
- IV. Gestionar ante las autoridades competentes la ministración de los fondos de ayuda federal, de conformidad con los criterios aprobados por el Consejo Nacional y las demás disposiciones aplicables;
- V. Proponer, en su caso, los indicadores estratégicos, de gestión y de impacto aplicables a los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema, a los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y a los convenios generales y específicos que se suscriban en la materia y evaluar sus resultados;
- VI. Participar con las autoridades competentes en el diseño y sistematización de instrumentos de información programática, presupuestal y financiera vinculados a los fondos de ayuda federal;
- VII. Proponer lineamientos, criterios, metodologías e indicadores que permitan la evaluación de los programas, políticas, estrategias, protocolos, proyectos y acciones del Sistema; y coordinarse con las entidades federativas para su desarrollo, conforme a lo dispuesto por la Ley, los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional y convenios generales y específicos suscritos en la materia;
- VIII. Colaborar con las autoridades competentes en la formulación de criterios que fortalezcan la rendición de cuentas, transparencia y supervisión del manejo de los recursos de los fondos de ayuda federal;
- IX. Realizar el registro y seguimiento a los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo Nacional y las Conferencias Nacionales;
- X. Realizar estudios sobre la operación y funcionamiento del Sistema, de las Instituciones de Seguridad Pública, del Secretariado Ejecutivo y de sus unidades administrativas, identificando fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas con objeto de proponer acciones que contribuyan a mejorar su desempeño;
- XI. Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de planeación del Secretariado Ejecutivo, así como proponer las modificaciones a su estructura orgánica;
- XII. Coordinar la elaboración y actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Secretariado Ejecutivo, con la participación de sus unidades administrativas;

XIII. Evaluar la participación de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo en los programas, políticas, estrategias, protocolos, servicios y acciones en que participen y en su caso, proponer mejoras a sus procesos;

XIV. Coordinar la innovación de procesos de calidad para mejorar el funcionamiento del Secretariado Ejecutivo en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Gobernación;

XV. Definir y aplicar métodos, técnicas y herramientas que permitan actualizar, fortalecer, consolidar y asegurar la congruencia de los procesos con las atribuciones y funciones con que cuente cada unidad administrativa del Secretariado Ejecutivo,
y

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