

Las atribuciones de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento se establecen en los artículos 19 y 20 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 20 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.-** Corresponden a la Dirección General de Vinculación y Seguimiento, las atribuciones siguientes:

- I. Brindar la atención a las solicitudes y consultas que presenten las entidades federativas, los municipios y demás instancias del Sistema, emitiendo las autorizaciones y opiniones correspondientes en coordinación con las demás unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en el ámbito de su competencia;
- II. Implementar los mecanismos de vinculación que permitan concertar con las entidades federativas y los municipios, la celebración de convenios, bases de concertación y colaboración y demás actos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- III. Establecer y mantener la coordinación y enlace permanente de apoyo, consulta y asesoría con las diferentes instancias del Sistema, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- IV. Impulsar el desarrollo de los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones del Sistema, en coordinación con las entidades federativas y los municipios, con base en los convenios, bases de concertación, coordinación y colaboración que por acuerdo del Consejo Nacional se suscriban con las entidades federativas, municipios y otras instancias del Sistema;
- V. Participar y, en su caso, representar al Secretario Ejecutivo Adjunto, en los consejos locales e instancias regionales de coordinación, así como en otras comisiones, foros o grupos de trabajo relacionados con la seguridad pública;
- VI. Tomar las medidas necesarias para que los programas, políticas, estrategias, protocolos y acciones que se adopten en las Conferencias Nacionales cumplan con los lineamientos, acuerdos y resoluciones que dicte el Consejo Nacional;
- VII. Apoyar a la Dirección General de Planeación en el seguimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados por las Conferencias Nacionales;
- VIII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de los consejos locales e instancias regionales de coordinación, con el apoyo de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo;
- IX. Requerir a las Conferencias Nacionales la información y documentación necesaria que permitan verificar el cumplimiento de sus acuerdos y resoluciones;
- X. Registrar, dar seguimiento y vigilar el ejercicio y avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los fondos de ayuda federal para la seguridad pública otorgados a las entidades federativas y municipios;
- XI. Requerir a las autoridades competentes de las entidades federativas, municipios y unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, en términos de las disposiciones aplicables, los informes relativos al ejercicio y destino de los recursos de los fondos de ayuda federal, los recursos comprometidos, devengados y pagados y el avance en el cumplimiento de los programas o proyectos financiados con los mismos y de la ejecución de los programas de seguridad pública de las entidades

federativas derivados del Programa Nacional de Seguridad Pública, así como, la información y documentación necesaria, para la elaboración de los proyectos de resolución de cancelación o restitución de la ministración de sus aportaciones;

XII. Dar seguimiento al cumplimiento por parte de las entidades federativas y los municipios de la presentación de los informes trimestrales de las cuentas específicas de los fondos de ayuda federal que establece la Ley;

XIII. Ordenar y designar al personal para la realización de visitas de verificación y revisiones de gabinete a las entidades federativas y municipios, de los documentos, instrumentos y mecanismos relativos o inherentes al ejercicio de los recursos de fondos de ayuda federal para la seguridad pública, con el objeto de verificar el correcto cumplimiento de las disposiciones aplicables, así como de las obligaciones a su cargo, debiendo elaborar en un plazo no mayor a cinco días hábiles siguientes a la conclusión de la visita, el informe correspondiente, para ser sometido a la consideración del Secretario Ejecutivo Adjunto;

XIV. Elaborar previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el proyecto de resolución sobre la cancelación o suspensión, según corresponda, de la ministración de los fondos de ayuda federal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley, de los acuerdos o convenios suscritos en la materia, así como de los acuerdos y resoluciones del Consejo Nacional, y en su caso, el correspondiente a la restitución de la ministración de las aportaciones; así como, en su caso, decretar e informar a las autoridades competentes, de la suspensión provisional de la ministración de los Fondos de Ayuda Federal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley, los Acuerdos Generales del Consejo Nacional o los convenios celebrados, en los términos señalados por la fracción III del artículo 145 de la Ley;

XV. Verificar y solicitar a las Entidades Federativas y los Municipios que los recursos de los fondos de ayuda federal y los rendimientos que generen, sean concentrados en una cuenta específica que permita su identificación, de conformidad con lo que establece la Ley, la situación de su ejercicio y destino, así como el registro de los recursos comprometidos, devengados y pagados;

XVI. Elaborar en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos los proyectos de resolución para ser presentados por el Secretario Ejecutivo al Consejo Nacional;

XVII. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la opinión sobre la remoción de los titulares de las Instituciones de Seguridad Pública, por el incumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley;

XVIII. Colaborar con las instancias de coordinación del Sistema en la debida aplicación de las políticas públicas aprobadas por el Consejo Nacional;

XIX. Auxiliarse para el eficaz despacho de sus asuntos, de directores, coordinadores regionales y demás personal de apoyo, y

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